

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Dekan</b>
Atasan Langsung	: Rektor
	1. Wakil Dekan 1 Akademik & Laboratorium/Bengkel/Studio
	2. Wakil Dekan 2 Keuangan & Sumber Daya & Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 3. Kaprodi
	4. Kepala Urusan Sekretariat
	5. Ketua Kelompok Keahlian
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengatur dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelestarian rumpun keilmuan, serta membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa agar kegiatan Tridharma Perguruan tinggi dapat berjalan sesuai dengan kontrak manajemen sehingga visi dan misi Universitas yang telah ditetapkan dapat tercapai	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan kinerja Fakultas yang baik sesuai visi misi yang ingin dicapai dalam rangka mensupport tercapainya visi Universitas.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana strategis fakultas untuk diusulkan kepada rektor;</li><li>2. Menyusun rencana kerja managerial dan anggaran fakultas berdasarkan rencana strategis Universitas Telkom;</li><li>3. Menyusun dan/atau menetapkan program penyelenggaraan Tridharma di Fakultas merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas;</li><li>4. Memimpin penyelenggaraan Tridharma sesuai rencana strategis serta rencana kerja managerial dan anggaran fakultas;</li><li>5. Memimpin pelaksanaan kebijakan, standar, dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma di Fakultas;</li><li>6. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan pendidikan dan lulusan cumlaude</li><li>7. Membina dan mengembangkan mahasiswa;</li><li>8. Membina penegakan kode etik dosen, kode etik tenaga kependidikan, dan kode etik mahasiswa di fakultas;</li><li>9. Membina dan mengembangkan, serta mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di fakultas;</li><li>10. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Dosen kepada Rektor berdasarkan pertimbangan senat fakultas;</li><li>11. Memimpin pengelolaan kekayaan Universitas di Fakultas dan secara optimal memanfaatkan untuk kepentingan fakultas dan Universitas;</li><li>12. Melakukan pengawasan pembukuan dan pelaporan keuangan Fakultas secara transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi yang berlaku;</li></ol>	

13. Membina dan mengembangkan hubungan baik Fakultas dengan alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional
14. Melakukan pengembangan prodi-prodi baru dilingkungan Fakultas;
15. Mengelola Penjaminan mutu Fakultas;
16. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan Fakultas kepada Rektor secara berkala.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengusulkan renstra Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
2. Mengalisis program kerja yang akan dilakukan;
3. Menyusun anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja;
4. Menjabarkan target yang ingin dicapai
5. Membuat program kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
6. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
7. Mengarahkan dan memastikan bahwa kegiatan Tridharma perguruan tinggi berjalan sesuai dengan rencana;
8. Mengarahkan dan memonitor seluruh jajaran fakultas untuk menjadikan standar akademik sebagai pedoman kegiatan-kegiatan akademik;
9. Menetapkan kelulusan mahasiswa;
10. Mengarahkan program kegiatan pembinaan dan pengembangan mahasiswa di Fakultas;
11. Melakukan pengawasan perilaku karyawan dan mahasiswa;
12. Menerima usulan dan menetapkan sanksi terhadap pelanggaran kode etik dari hasil evaluasi komisi etik;
13. Membuat perencanaan dan pengembangan dosen dan staf;
14. Monitoring proses kenaikan jabatan fungsional dosen;
15. Memastikan aset di Fakultas dapat berjalan dengan baik dan aman;
16. Memastikan penggunaan anggaran sesuai kebutuhan;
17. Melakukan komunikasi dan menjalin kerjasama dengan pihak industri;
18. Merencanakan dan melakukan persiapan pembentukan prodi baru;
19. Melakukan persiapan dan monitoring penyusunan borang akreditasi;
20. Menyusun laporan kegiatan.

#### **WEWENANG**

1. Membuat rencana strategis Fakultas;
2. Mengusulkan rencana strategis Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
3. Menetapkan rencana kerja managerial;
4. Mengarahkan program Tridharma;
5. Menetapkan Program;
6. Mengevaluasi Program Tridharma;
7. Mengarahkan penyelenggaraan Tridharma;
8. Menetapkan kebijakan dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma
9. Menetapkan kelulusan;
10. Mengusulkan penerbitan SK kelulusan;
11. Menjalin hubungan dengan pihak alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat;
12. Menetapkan program pembinaan dan pengembangan mahasiswa;
13. Mengontrol perilaku dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
14. Memeriksa, mengkaji, dan memutuskan pelanggaran kode etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
15. Mengusulkan kebutuhan/pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
16. Merekomendasikan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
17. Merekomendasikan rotasi dan peningkatan karir dosen dan tenaga kependidikan;
18. Menilai dosen yang layak untuk diusulkan kenaikan jabatan fungsionalnya;
19. Menetapkan dalam rapat senat dosen yang akan diajukan jabatan fungsionalnya;
20. Merekomendasikan kenaikan jafung dosen yang telah ditetapkan pada rapat senat;

21. Mengatur pengelolaan aset Universitas di Fakultas;
22. Mengusulkan prodi baru;
23. Menandatangani pengajuan akreditasi nasional dan internasional;
24. Menyusun laporan;
25. Menandatangani laporan;
26. Menandatangani ijazah, transkrip dan SKPI.

#### A. Dimensi Keuangan

Mengontrol penggunaan keuangan yang akuntabel.

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 10 (Wadek 1+Wadek 2+Kaur Sekretariat+Total Kaprodi+Total Ketua KK)

Bawahan Tidak Langsung : 33

Total : 43

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dir Suv;</li> <li>2. Dir Keuangan;</li> <li>3. Wakil Rektor Bidang I,II,III,IV;</li> <li>4. Direktorat SDM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi Bidang akademik;</li> <li>2. Koordinasi bidang keuangan;</li> <li>3. Koordinasi bidang I,II,III,IV;</li> <li>4. Koordinasi Bidang SDM</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orang tua mahasiswa ;</li> <li>2. L2DIKTI;</li> <li>3. DIKTI;</li> <li>4. Vendor;</li> <li>5. Alumni;</li> <li>6. Pemerintah;</li> <li>7. Masyarakat;</li> <li>8. PT lain dalam dan luar negeri;</li> <li>9. BAN PT;</li> <li>10. Industri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Engagement dengan orang tua mahasiswa;</li> <li>2. Prodi Baru, Sertifikasi dan jabatan fungsional dosen;</li> <li>3. Perijinan pendirian Prodi baru;</li> <li>4. Program sertifikasi;</li> <li>5. Kerjasama dengan alumni;</li> <li>6. Kerjasama dengan Pemerintah;</li> <li>7. Kegiatan Pengabdian masyarakat;</li> <li>8. Kerjasama antar Perguruan Tinggi;</li> <li>9. Akreditasi Program Studi;</li> <li>10. Kerjasama Industri.</li> </ol>

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

Komplain dari mahasiswa, orang tua dan industri, Menurunnya brand image Prodi-prodi yang dikelola Fakultas.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tercapainya visi misi Fakultas;
2. Tercapainya KM fakultas setiap triwulan;
3. % pencapaian kepuasan stakeholder;
4. % tingkat pelanggaran norma per semester;
5. Penerbitan ijazah mahasiswa tepat waktu;
6. Mahasiswa lulus tepat waktu;
7. Waktu tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan singkat;
8. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
9. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional;
10. % pelanggaran kode etik;
11. %pencapaian program internasionalisasi pendidikan
12. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
13. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
14. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
15. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;

16. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
17. Jumlah penilitan dosen;
18. % kerusakan aset di Fakultas;
19. Jumlah Konten E-Learning;
20. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan;
21. Jumlah kerja sama dengan pihak eksternal;
22. Jumlah prodi baru di Fakultas;
23. Jumlah program studi terakreditasi internasional;
24. Tersertifikasi ISO;
25. Penyerahan Laporan Fakultas tepat waktu tiap triwulan.
26. % pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

S3

#### **B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman menduduki posisi struktural setingkat manajer.

#### **C. Pengetahuan**

1. Memiliki Pengetahuan tentang manajemen secara umum;
2. Memiliki Pengetahuan tentang strategic planning;
3. Memiliki Pengetahuan tentang Management Performance bidang Pendidikan;
4. Memiliki Pengetahuan tentang Managing people pada lembaga pendidikan.

#### **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

3

3

3

3

3

3

3

3

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

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

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

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. COMMUNICATION
- d. KOMPETENSI PROFESIONAL
- e. KOMPETENSI KEPRIBADIAN
- f. KOMPETENSI SOSIAL
- g. CURRICULUM DEVELOPMENT
- h. SYLABUS DEVELOMPMENT
- i. TEACHING PLAN
- j. PERFORMANCE MEASUREMENT
- k. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING
- l. INTERNAL AUDIT

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

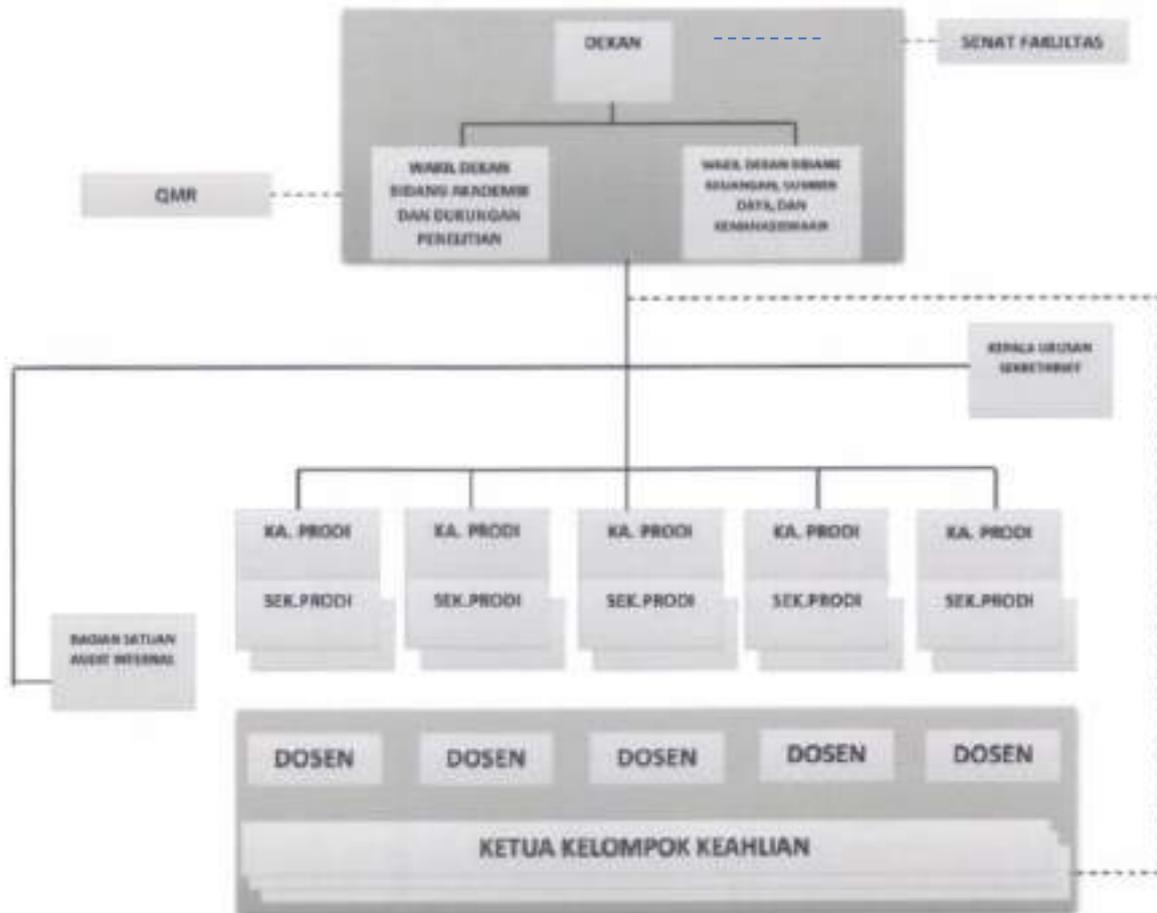
3-4

3-4

3-4

3-4

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

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

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Akademik &amp; Dukungan Penelitian</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 1</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Akademik 2. Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan dan evaluasi proses akademik fakultas dan pengelolaan Laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi program dan aktivitas akademik dan laboratorium sesuai dengan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengontrol tindak lanjut penyelesaian keluhan mahasiswa terkait lingkup akademik; Memberikan solusi terkait keluhan di bidang akademik; Mengusulkan ke unit terkait apabila keluhan mahasiswa berhubungan dengan unit lain;</li><li>2. Menetapkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengontrol pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>3. Mengajukan nama - nama tim akreditasi dengan pertimbangan usulan dari program studi; Memfasilitasi penyelenggaraan rapat penyusunan borang akreditasi; Memberikan arahan terkait konten, dokumen dan evidence borang; Menyelesaikan kendala yang muncul ketika proses penyusunan borang, pengajuan dan pelaksanaan akreditasi; Memastikan bahwa rangkaian proses akreditasi dapat dilaksanakan dan mencapai target yang ditetapkan;</li><li>4. Mengontrol penyelesaian draft SKL; Menerima dan mendatangi SKL yang siap ditandatangani; Mengevaluasi pelaksanaan penerbitan SKL melalui rapat koordinasi jajaran Wadep 1; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Menyetujui waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengontrol pelaksanaan sertifikasi mahasiswa di lapangan; Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa melalui rapat koordinasi antara wadep 1, prodi dan tim pelaksana; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan sertifikasi mahasiswa;</li><li>6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Memimpin pelaksanaan Sidang Akademik; Menyetujui hasil keputusan Sidang Akademik; Mengevaluasi pelaksanaan Sidang Akademik melalui rapat koordinasi jajaran Wadep 1;</li><li>7. Menyetujui Pengumuman terkait tanggal atau waktu rangkaian pelaksanaan TA/PA; Menyetujui nota dinas terkait informasi pelaksanaan TA/PA; Mengontrol pelaksanaan DE dan sidang akhir;</li></ol>	

Mengevaluasi pelaksanaan TA/PA; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan TA/PA;

8. Menyetujui kebutuhan pengawas dan mengontrol proses rekrutmen pengawas ujian; Mengkoordinasikan dengan Kaprodi untuk proses pengumpulan dan verifikasi soal ujian; Mengontrol proses penggandaan soal ujian dan pelaksanaan ujian; mengontrol proses penginputan nilai tepat waktu dengan dosen pengampu; Mengevaluasi pelaksanaan ujian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Mengontrol proses perwalian; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika proses perwalian;
10. Menetapkan dan menyetujui rencana pelaksanaan praktikum; Mengontrol persiapan dan pelaksanaan praktikum; Mengevaluasi pelaksanaan praktikum; Membantu menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan praktikum;

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengontrol penanganan keluhan mahasiswa dalam lingkup akademik supaya keluhan mahasiswa dapat tertangani dengan segera;
2. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi proses pengelolaan properti mahasiswa;
3. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi rangkaian pelaksanaan akreditasi program studi;
4. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi penerbitan surat keterangan lulus supaya surat keterangan lulus dapat diterbitkan dengan lancar setelah pelaksanaan sidang akademik;
5. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa supaya kegiatan sertifikasi berjalan dengan lancar;
6. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan Sidang akademik supaya kegiatan sidang akademik berjalan dengan lancar;
7. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan TA/PA supaya kegiatan TA/PA berjalan dengan lancar;
8. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan ujian supaya kegiatan ujian berjalan dengan lancar sesuai jadwal akademik yang telah ditetapkan;
9. Mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan perwalian khususnya perwalian baik online dan offline supaya kegiatan perwalian berjalan dengan lancar sesuai aturan di pedoman akademik;
10. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan praktikum di laboratorium supaya kegiatan praktikum berjalan lancar.

#### **WEWENANG**

1. Menetapkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent; mengusulkan perbaikan ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Mengontrol dan mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan pihak - pihak terkait;
3. Menetapkan serta mengontrol batas waktu submit borang akreditasi ke bagian SPM Universitas Telkom dan Badan penyelenggara akreditasi; Mengusulkan tim akreditasi kepada atasan; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi;
4. Menandatangani Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi; Menetapkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL;
5. Menyetujui baik waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengusulkan jenis pelatihan dan sertifikasi untuk mahasiswa;

6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Menyetujui hasil keputusan sidang akademik;
7. Menetapkan periode pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation serta Sidang Tugas Akhir;
8. Menyetujui penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian ;
9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali terkait informasi fakultas dan Universitas ketika pelaksanaan perwalian;
10. Menyetujui jadwal praktikum dan asisten lab yang akan membantu pelaksanaan praktikum selama satu semester.

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Akademik;</li> <li>2. Direktorat Pasca Sarjana and Advanced Learning;</li> <li>3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Bagian Satuan Audit Mutu</li> <li>5. Wakil Rektor 1;</li> <li>6. Bagian internasional Office;</li> <li>7. Program Studi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian</li> <li>2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan kelas blended, pengelolaan S2 dan pelaksanaan kelas internasional</li> <li>3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implemementasi ISO 9001:2015;</li> <li>4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar;</li> <li>5. Untuk menentukan kebijakan akademik;</li> <li>6. Untuk mendukung dan memperoleh kerjasama di lingkup internasional;</li> <li>7. Berkoordinasi terkait pelayanan dan aktivitas akademik.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Badan Akreditasi Internasional;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Alumni;</li> <li>5. Orang tua Mahasiswa;</li> <li>6. Universitas Lain;</li> <li>7. Industri;</li> <li>8. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level nasional;</li> <li>2. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level internasional;</li> <li>3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB;</li> <li>4. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FEB;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak-haknya sebagai orang tua mahasiswa FEB;</li> <li>6. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>7. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>8. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.</li> </ol>
--	---

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

1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa;
2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa;
3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data;
4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi yang diikuti mahasiswa tidak menambah value bagi mahasiswa setelah lulus;
6. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan;
7. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu;
8. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;
9. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya;
10. Memperoleh kualitas dan kuantitas asisten praktikum yang sesuai kebutuhan dengan cepat.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;
2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester;
3. Program studi terakreditasi Unggul;
4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi dilaksanakan sesuai dengan design kurikulum;
6. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan;
7. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan;
8. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas;
9. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester;
10. Praktikum bisa dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan sumber daya yang dibutuhkan.;
11. Jumlah Konten E-Learning;
12. % pencapaian internasionalisasi pendidikan;
13. % kelulusan mahasiswa tepat waktu;
14. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma;
15. Presentase borang akreditasi;
16. Jumlah penilitan dosen;
17. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
18. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.
19. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;
20. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;
21. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;
22. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;
23. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;
24. % Mutu Laboratorium Fakultas;

25. Jumlah modul terpenuhi.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S2

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik
2. Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik
3. Memahami aspek - aspek penting pengelolaan akademik yang berkualitas di perguruan tinggi

**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

3

3

3

3

3

3

3

3

**2. Profesional Competency**

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT  
PLANNING
- d. STUDENT EVALUATION
- e. PERFORMANCE MEASUREMENT

4

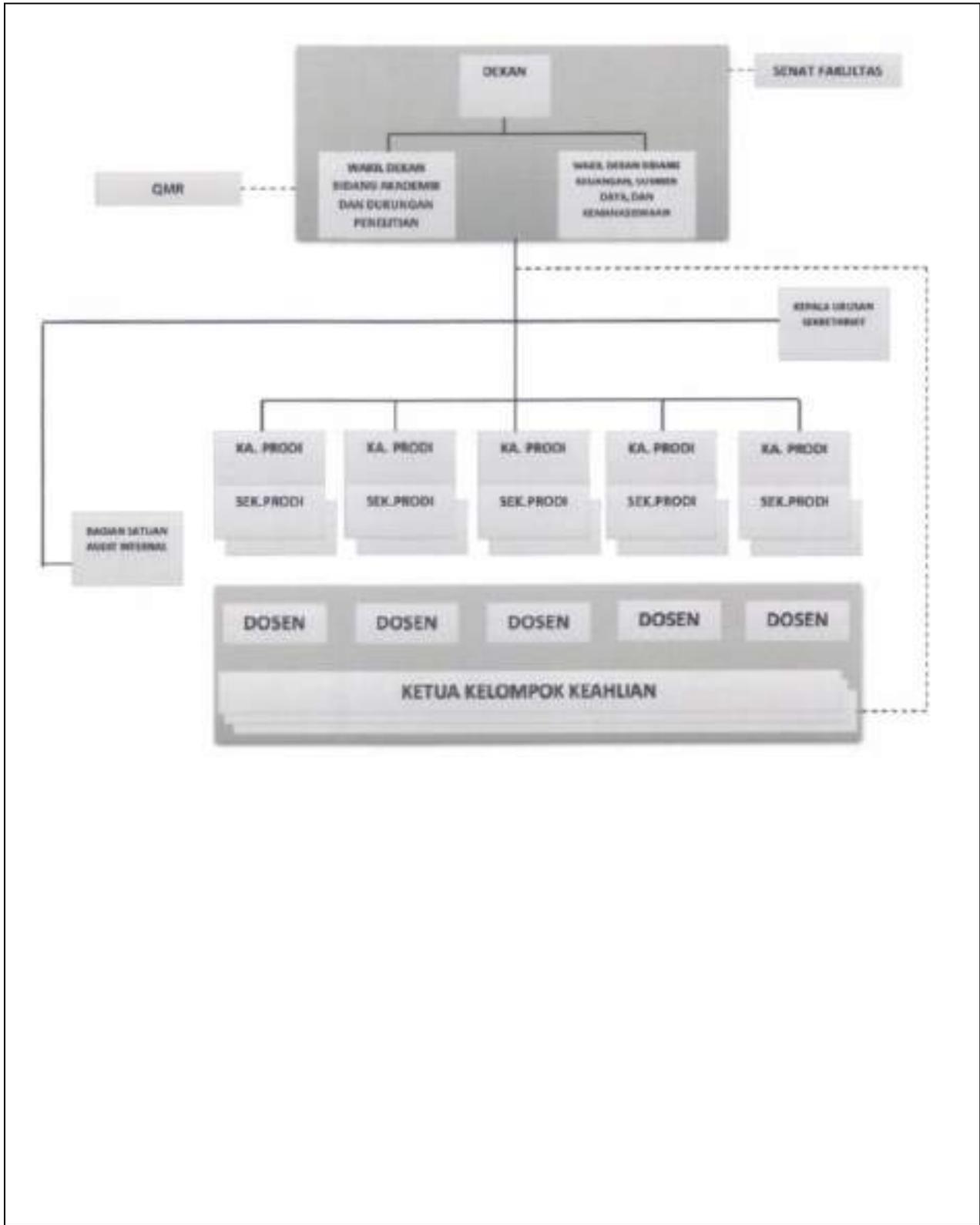
4

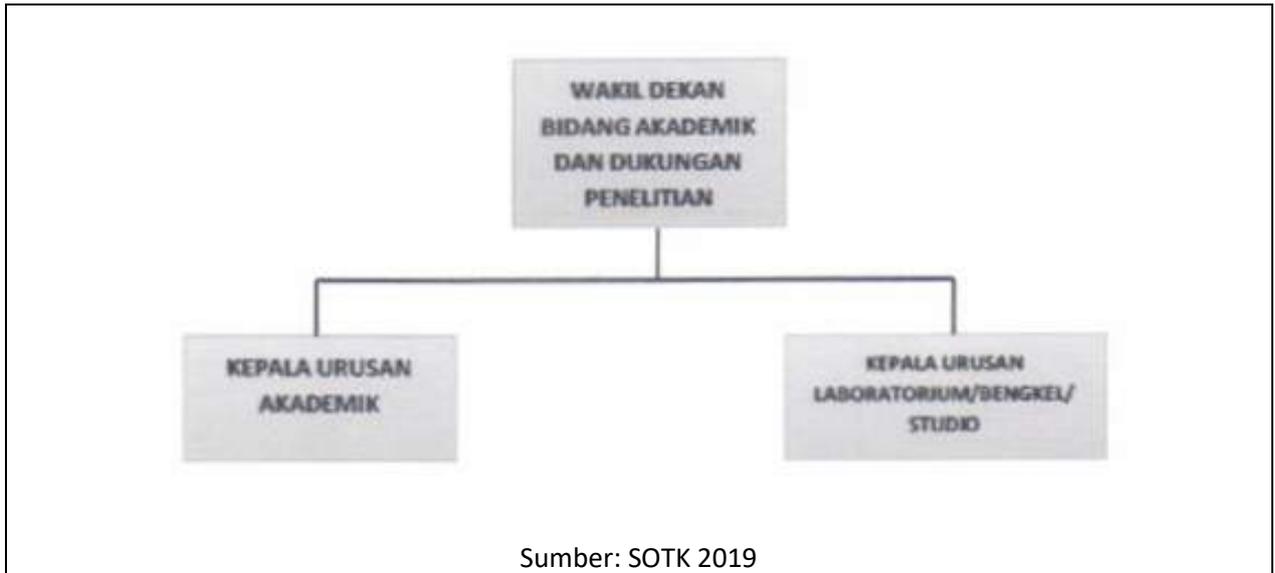
4

4

4

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Keuangan &amp; Sumber Daya Dan Kemahasiswaan</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 2</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya 2. Kepala Urusan Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan renstra, RKMA, KM, Laporan Triwulan, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, kemahasiswaan dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (Dekan, Wadek II dan bagian terkait).	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan;</li><li>2. Mengelola penyerapan anggaran pengembangan dan operasional, kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana, kemahasiswaan serta magang di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola administrasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), operasional keuangan, logistik, dan Kemahasiswaan beserta kinerja Fakultas;</li><li>3. Membantu dekan dalam penilaian kinerja dan pembinaan faculty dan tenaga pendukung di Fakultas;</li><li>4. Berkoordinasi dengan Unit SDM, Keuangan, Logistik, dan Kemahasiswaan Institusi;</li><li>5. Membuat laporan kegiatan secara berkala Kepada Dekan;</li><li>6. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA dan KM;</li><li>7. Membantu Dekan dalam kegiatan pengajuan rekrudikasi program studi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja Rencana Strategis yang berkaitan dengan keuangan, sumber daya, kemahasiswaan dalam lima tahun kedepan;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan program kerja manajerial dan anggaran tahunan serta memastikan implementasinya;</li><li>3. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen dan strategi pencapaiannya;</li><li>4. Membantu Dekan dalam mengelola dan mengkoordinasikan berkenaan dengan pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana di Fakultas;</li><li>5. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan sumber daya, kemahasiswaan dan magang;</li></ol>	

6. Memastikan sarana dan prasaran siap untuk mendukung berjalannya kegiatan akademik/praktikum;
7. Memonitor pengadaan investasi bengkel, laboratorium dan inventaris kantor sesuai RKA;
8. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Menggantikan tugas dan wewenang operasional Dekan dan Wakil Dekan I apabila berhalangan hadir tidak tetap;
2. Mengusulkan program kerja bidang sumber daya, keuangan, kemahasiswaan dan Magang;
3. Memeriksa dan menyetujui pengajuan permintaan dan anggaran;
4. Menentukan jenis dan jumlah sarana dan prasarana sesuai dengan jumlah mahasiswa dan kebutuhannya;
5. Merencanakan dan menyetujui program pengembangan SDM (training, seminar, studi lanjut);
6. Mengambil kebijakan dalam pengembangan SDM (dosen TPA) fakultas;
7. Menilai kinerja tenaga TPA dan bawahan langsung;
8. Menandatangani surat-surat eksternal (keluar) dari Fakultas yang berkaitan dengan logistik dan rumah tangga jika dekan berhalangan hadir tidak tetap;
9. Menyetujui dan menandatangani realisasi pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA jika dekan berhalangan hadir tidak tetap;
- A. 10. Menyetujui permohonan SPPD untuk dosen dan staff di Fakultas jika dekan berhalangan hadir tidak tetap.

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

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

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

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 7
Total	: 9

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik;</li> <li>4. P3I;</li> <li>5. SPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan kepegawaian, pengembangan kompetensi;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana;</li> <li>4. Renstra, RKM, KM, Laporan Triwulan;</li> <li>5. Akreditasi.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti;</li> <li>2. BAN PT;</li> <li>3. Audit Keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan;</li> <li>2. Akreditasi;</li> <li>3. Keuangan;</li> </ol>

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

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Program kerja pada Rencana Strategis dapat diimplementasikan dan tercapai;
2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen melebihi target;
3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial dapat diimplementasikan tepat waktu;
4. % kepuasan mahasiswa dan pegawai melebihi target;
5. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;

6. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
7. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
8. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
9. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
10. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
11. % kerusakan aset di Fakultas;
12. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan.
13. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
14. % mahasiswa penerima beasiswa;
15. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
16. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;
17. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
18. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

Minimal S2

#### **B. Pengalaman**

Mengelola sumber daya dan keuangan.

#### **C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

#### **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

3

3

3

3

3

3

3

3

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

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

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

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- d. PERFORMANCE MANAGEMENT
- e. COMPETENCY MANAGEMENT
- f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING
- h. SOURCING PROCESS
- i. BUDGETING (RKAP)

4

4

4

4

4

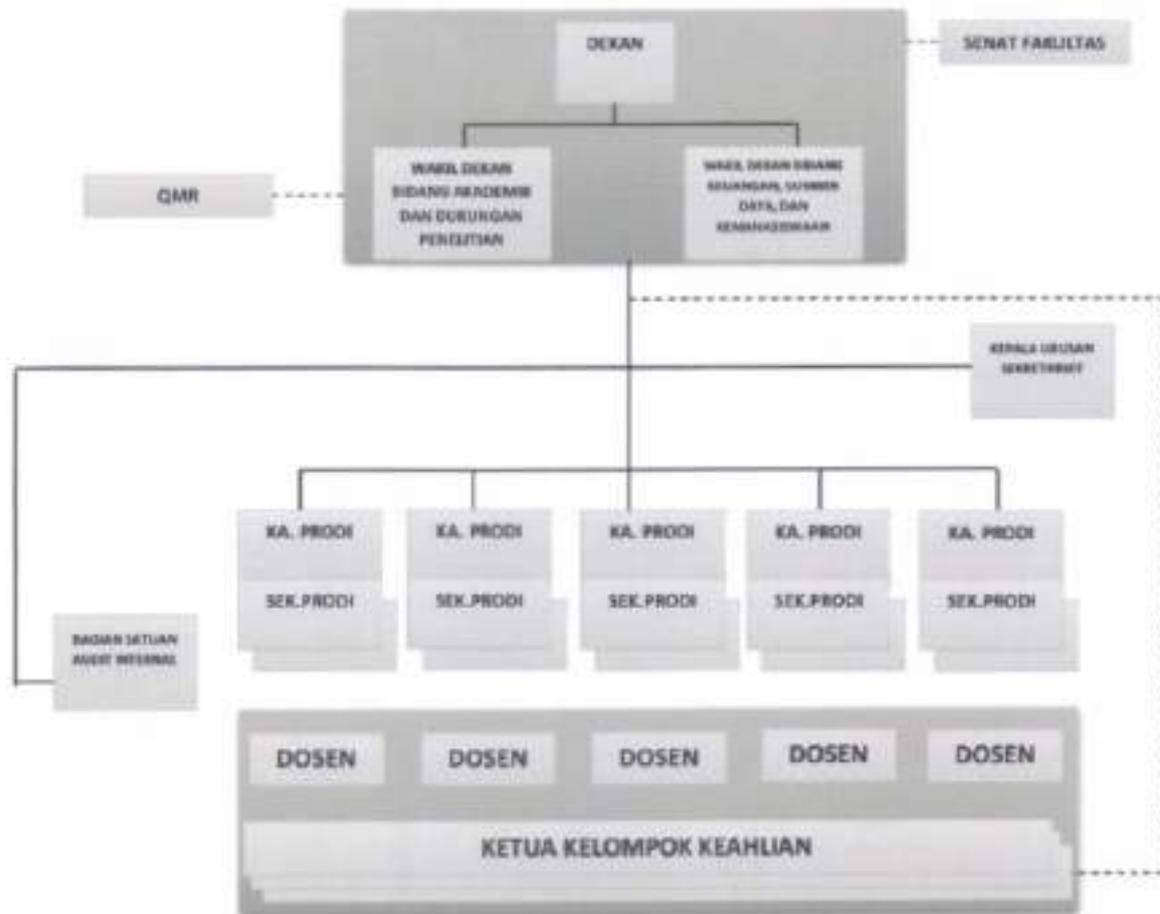
4

4

4

4

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: Fakultas Rekayasa Industri
Bagian/Prodi	: Bidang Keuangan & Sumber Daya & Kemahasiswaan
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan &amp; Sumber Daya Dan Kemahasiswaan</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya 2. Kepala Urusan Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan renstra, RKMA KM, Laporan Triwulan, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompeten pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, kemahasiswaan dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (Dekan, Wadek II dan bagian terkait).	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA KM dan laporan triwulan;</li><li>2. Mengelola penyerapan anggaran pengembangan dan operasional, kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana, kemahasiswaan serta magang di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola administrasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) operasional keuangan, logistik, dan Kemahasiswaan beserta kinerja Fakultas;</li><li>3. Membantu dekan dalam penilaian kinerja dan pembinaan faculty dan tenaga pendukung di Fakultas;</li><li>4. Berkoordinasi dengan Unit SDM, Keuangan, Logistik, dan Kemahasiswaan Institusi;</li><li>5. Membuat laporan kegiatan secara berkala Kepada Dekan;</li><li>6. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA dan KM;</li><li>7. Membantu Dekan dalam kegiatan pengajuan reakreditasi program studi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja Rencana Strategis yang berkaitan dengan keuangan, sumber daya, kemahasiswaan dalam lima tahun kedepan;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan program kerja manajerial dan anggaran tahunan serta memastikan implementasinya;</li><li>3. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen dan strategi pencapaiannya;</li><li>4. Membantu Dekan dalam mengelola dan mengkoordinasikan berkenaan dengan pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana di Fakultas;</li><li>5. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan sumber daya, kemahasiswaan dan magang</li></ol>	

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Sekretaris Program Studi 2. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Mengorganisasi pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mengkoordinir Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Mengelola Penanganan Komplain dari mahasiswa;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabu;</li><li>8. Merencanakan, mengelola kebutuhan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Mengusulkan pengajuan kebutuhan Barang Inventaris;</li><li>10. Mengelola persiapan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Mengorganisir persiapan dan pelaksanaan akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun mata kuliah tawar;</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan ketua KK untuk melakukan plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>3. Melaksanakan program perkuliahan;</li><li>4. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>5. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>6. Menyelesaikan permasalahan registrasi mahasiswa;</li><li>7. Memastikan mahasiswa status aktif di Igracias;</li><li>8. Melakukan koordinasi dengan dosen terkait unggah DNA;</li><li>9. Melakukan koordinasi dengan kaur Laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan praktikum ;</li><li>10. menugaskan dosen untuk menyusun modul praktikum;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan komplain dari mahasiswa;</li><li>12. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk melaksanakan evaluasi SAP dan Silabus;</li></ol>	

13. Memastikan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk kepentingan belajar mengajar dan kebutuhan administrasi Prodi;
14. Memastikan bahwa soal ujian/ bentuk evaluasi lain sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Mempersiapkan pengisian borang akreditasi.

#### WEWENANG

1. Melakukan plotting dosen;
2. menangani mahasiswa yang akan cuti dan mengajukan cicilan;
3. Menangani permasalahan khusus mahasiswa terkait registrasi;
4. Mengkoordinir dan memonitor pengumpulan nilai dari dosen;
5. Melakukan koordinasi dengan kaur laboratorium untuk pelaksanaan praktikum;
6. Memilih dan menetapkan dosen yang membuat modul Praktikum;
7. Memberikan penugasan kepada dosen untuk membuat modul;
8. Menyelesaikan komplain dari mahasiswa;
9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
10. Mengkoordinir kegiatan evaluasi RPS;
11. Memberikan verifikasi perubahan RPS Mata kuliah di prodi;
12. Mengajukan proposal kebutuhan BHP;
13. Mengajukan proposal kebutuhan investasi untuk Prodi;
14. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk mengumpulkan soal ujian yang sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Menyusun borang untuk keperluan akreditasi.
16. Menyetujui tempat magang mahasiswa

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

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

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

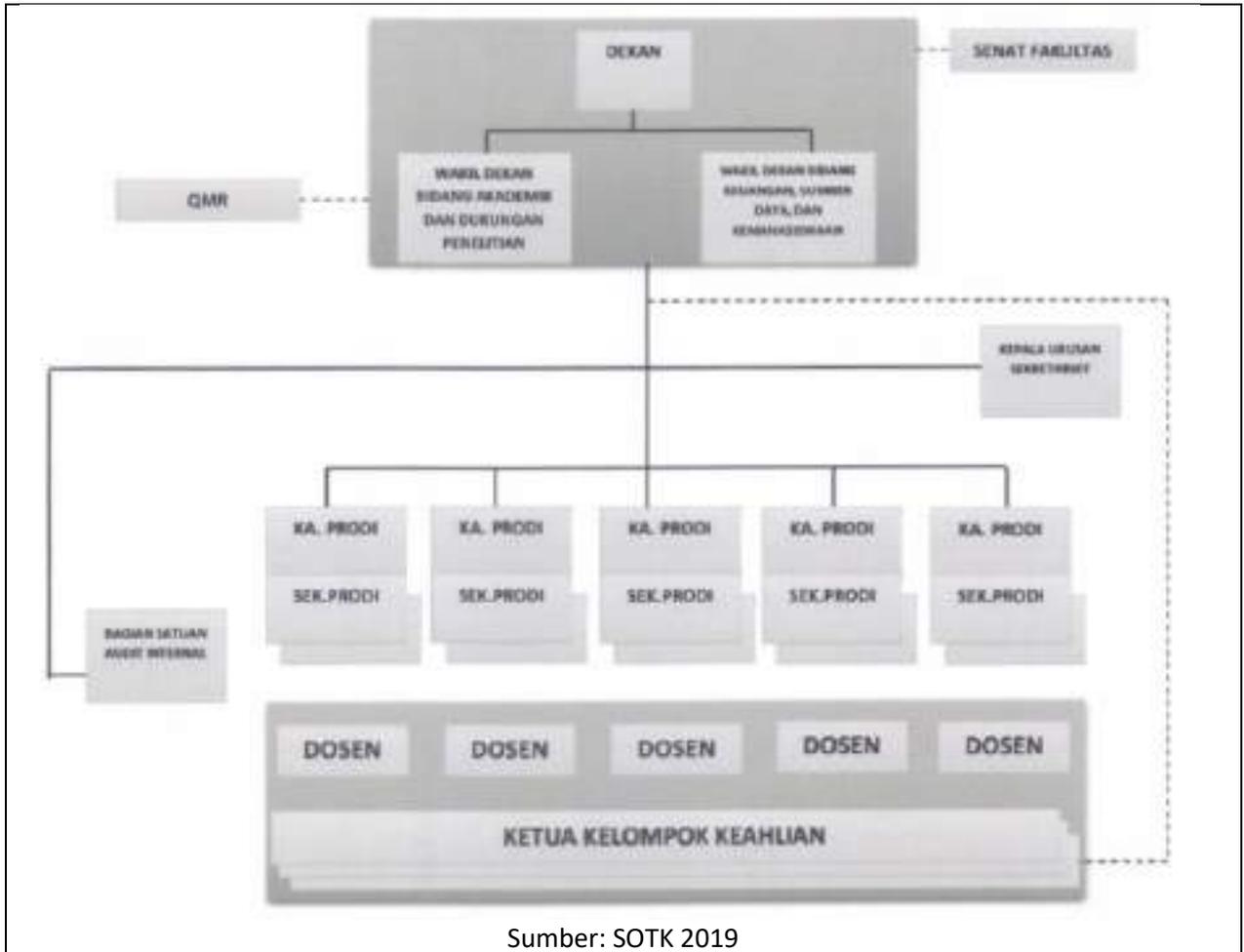
Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 1
Total	: 2

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadep I beserta LAK;</li> <li>5. Wadep II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;</li> <li>10. Direktorat Logistik dan Aset;</li> <li>11. Ketua KK;</li> <li>12. Direktorat Keuangan;</li> <li>13. Direktorat Akademik;</li> <li>14. Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>15. Ur Layanan KP Magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium;</li> <li>11. Koordinasi kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat;</li> <li>12. Koordinasi registrasi mahasiswa;</li> <li>13. Koordinasi akademik;</li> </ol>

	14. Koordinasi penjaminan mutu & penyusunan borang akreditasi; 15. Koordinasi pelaksanaan magang.																				
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																				
1. Dosen LB; 2. Orang tua mahasiswa; 3. Industri Pengguna alumni; 4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.	1. Koordinasi pengajaran; 2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa; 3. Kepuasan pengguna alumni; 4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.																				
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																					
1. Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa, dan dosen; 2. Perubahan kebijakan akademik internal eksternal.																					
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																					
1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS; 2. % Kehadiran dosen; 3. % mahasiswa aktif; 4. % kelengkapan soal ujian; 5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelajaran; 6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal; 7. Ketersediaan modul Praktikum; 8. % komplain dari mahasiswa; 9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru; 10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi; 11. Hasil akreditasi A/unggul; 12. Tercapainya sasaran mutu prodi; 13. % penyelenggaraan sidang akademik; 14. Tercapainya pekekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI; 15. % Konten E-Learning.																					
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																					
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 Sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Memiliki pengalaman pekerjaan akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan bidang Prodi nya;</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan tentang akademik Universitas;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum;</li> <li>4. Memiliki Pengetahuan tentang SOP dan IK Prodi dan Fakultas;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang standar akreditasi yang berlaku.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. CREATIVITY AND INNOVATION	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																				
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																				
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																				
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																				
d. EXECUTION-FOCUSED	2																				
e. CHANGE LEADERSHIP	2																				
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																				
g. NURTURING PEOPLE	2																				
h. ENTREPRENEURSHIP	2																				
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																				

a. ATTENTION TO DETAIL	2
b. DECISION MAKING	2
c. ADAPTABILITY	2
d. INITIATIVE	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. TEACHING PLAN	1-2
b. COMMUNICATION SKILL	1-2
c. KOMPETENSI KEPRIBADIAN	1-2
d. KOMPETENSI PROFESIONAL	1-2
e. KOMPETENSI SOSIAL	1-2
f. SYLLABUS DEVELOPMENT	1-2
g. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)	1-2
h. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING	1-2
i. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1-2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Sekretaris</b>
Atasan Langsung	: Ketua Program Studi
Bawahan Langsung	: 1. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bersama Kaprodi dalam mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan persiapan dan pelaksanaan Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Memonitor pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Memonitor progres Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan penugasan Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Menangani Komplain dari mahasiswa dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabus;</li><li>8. Menyediakan kebutuhan ATK dan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Menyiapkan usulan pengajuan kebutuhan Barang Investasi prodi;</li><li>10. Mengumpulkan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Memproses penyusunan borang akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li><li>12. Memproses kegiatan magang mahasiswa.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>2. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>3. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>4. melakukan pengecekan data pengajuan cuti/cicilan mahasiswa;</li><li>5. Memastikan seluruh nilai telah terunggah di Igracias;</li><li>6. Memproses penugasan dosen praktikum;</li><li>7. Memastikan bahwa kegiatan praktikum terlaksana dengan baik;</li><li>8. Mendistribusikan penugasan kepada dosen pembuat modul;</li><li>9. Mengkompulir modul yang telah dibuat dosen;</li><li>10. Menyelesaikan komplain mahasiswa;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan;</li><li>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li><li>13. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li></ol>	

14. Mengkompulir dokumen Silabus;
15. Mengidentifikasi kebutuhan ATK;
16. Mengidentifikasi kebutuhan Investasi;
17. Mengkompulir soal ujian;
18. melaksanakan kegiatan penyusunan borang akreditasi;
19. mengkompulir borang yang telah disusun para dosen penanggung jawab standar;
20. menata borang prodi dan Fakultas serta dokumen evaluasi diri;
21. Menerima permintaan mahasiswa untuk melakukan magang pada suatu perusahaan;
22. Menerima laporan hasil magang.

#### WEWENANG

1. Menyusun penjadwalan;
2. Melakukan plotting dosen;
3. Memonitor pelaksanaan perkuliahan;
4. Mengidentifikasi dan evaluasi mahasiswa yang akan mengajukan cicilan atau cuti;
5. Mengidentifikasi dosen yang belum mengumpulkan nilai;
6. Mengecek penjadwalan praktikum;
- A. 9. Mendengarkan keluhan dan menyelesaikan keluhan yang dapat diselesaikan;
- B. 10. Menghubungi unit terkait dan menyampaikan keluhan mahasiswa;
- C. 11. Monitoring progres penyelesaian keluhan;
13. Menyusun acara peninjauan dan evaluasi silabus;
14. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

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

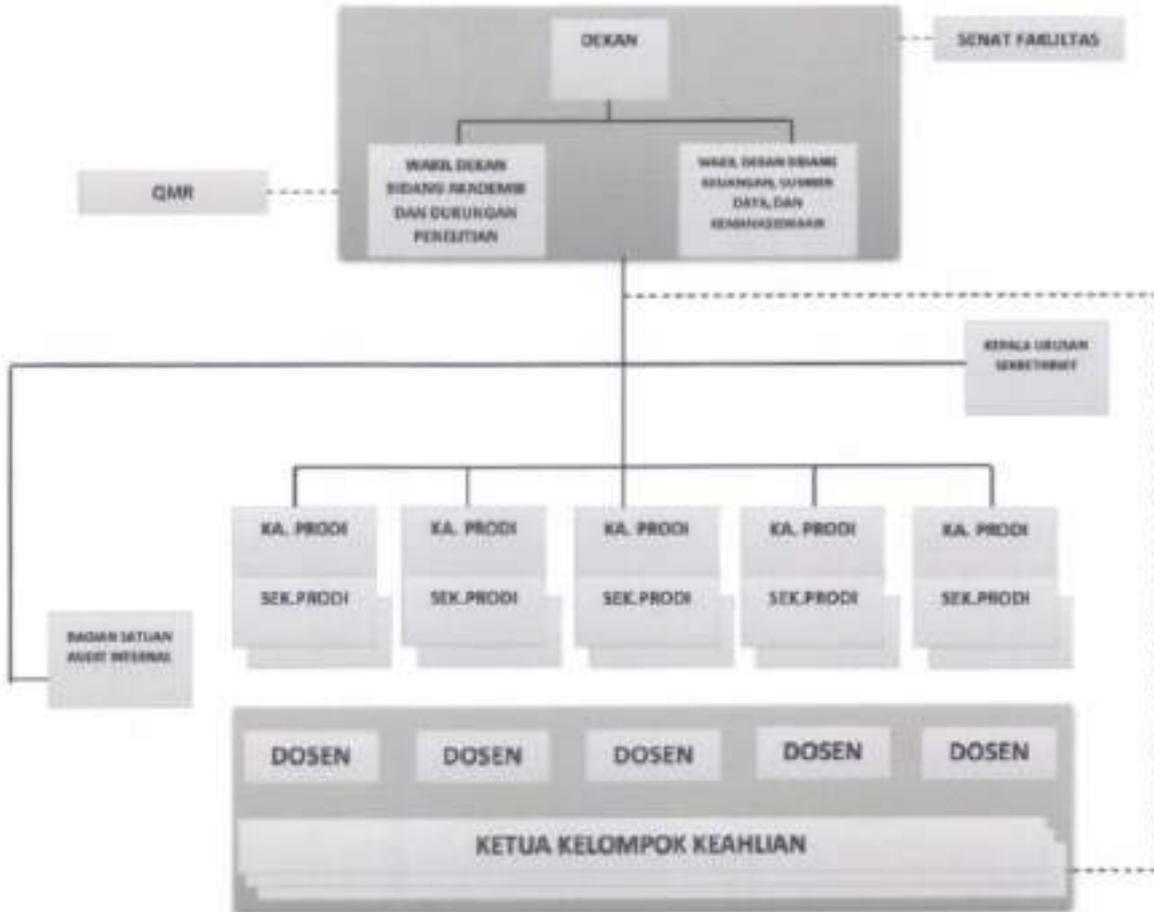
#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadek I beserta LAAK;</li> <li>5. Wadek II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Sisfo;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat CDC;</li> <li>10. Direktorat Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT;</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen LB;</li> <li>2. Orang tua mahasiswa;</li> <li>3. Industri Pengguna alumni;</li> <li>4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi pengajaran;</li> <li>2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa;</li> <li>3. Kepuasan pengguna alumni;</li> <li>4. Kerjsama tempat magang mahasiswa.</li> </ol>

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																															
Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa dan dosen.																															
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS;</li> <li>2. % Kehadiran dosen;</li> <li>3. % mahasiswa aktif;</li> <li>4. % kelengkapan soal ujian;</li> <li>5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelejaran;</li> <li>6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal;</li> <li>7. Ketersediaan modul Praktikum;</li> <li>8. % komplain dari mahasiswa;</li> <li>9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru;</li> <li>10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi;</li> <li>11. Hasil akreditasi A/unggul;</li> <li>12. Tercapainya sasaran mutu prodi;</li> <li>13. % penyelenggaraan sidang akademik;</li> <li>14. Tercapainya pegekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI;</li> <li>15. % Konten E-Learning.</li> </ol>																															
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																															
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Mengerjakan pekerjaan Administrasi Akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan igracias;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang filing dokumentasi;</li> <li>7. Memiliki pengetahuan tentang SOTK Universitas dan pejabat yang duduk dalam posisi struktural;</li> <li>8. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>9. Memiliki pengetahuan tentang vendor untuk pengecekan harga investasi;</li> <li>10. Memiliki pengetahuan terkait kegiatan-kegiatan prodi.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. ANALYTICAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. CONCEPTUAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. ORGANIZATIONAL AWARENESS</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. CONTINUOUS IMPROVEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional Competency</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	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. ANALYTICAL THINKING	2	b. CONCEPTUAL THINKING	2	c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2	d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2	<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																														
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																														
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																														
d. EXECUTION-FOCUSED	2																														
e. CHANGE LEADERSHIP	2																														
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																														
g. NURTURING PEOPLE	2																														
h. ENTREPRENEURSHIP	2																														
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. ANALYTICAL THINKING	2																														
b. CONCEPTUAL THINKING	2																														
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2																														
d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2																														
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>																														

- a. Teaching Plan 1
- b. Teaching 1
- c. Communication skill 1
- d. Kompetensi Sosial 1
- e. Communication skill 1
- f. Regulation, Standarization 1
- g. (Accreditation) Management 1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

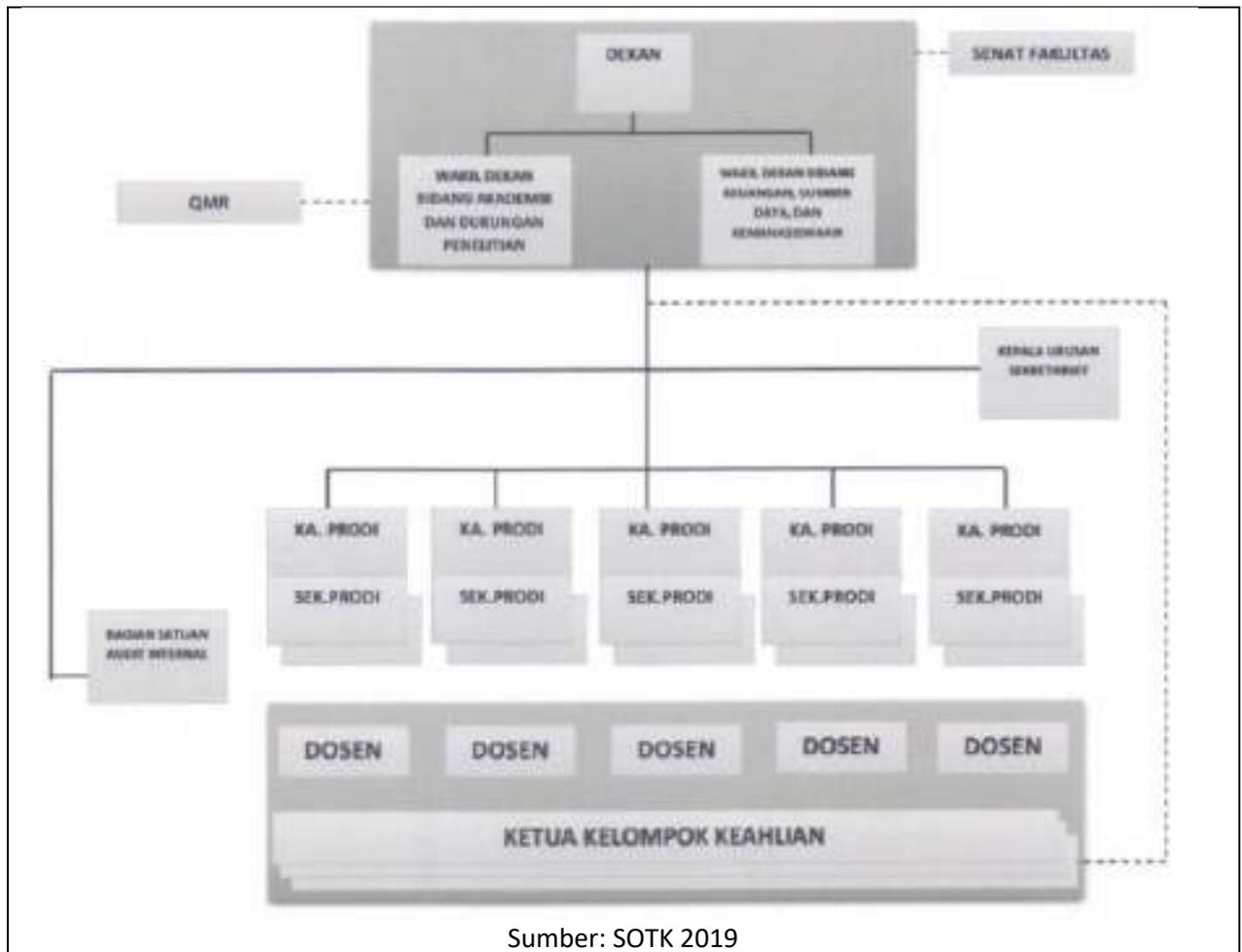
Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Sekretaris Program Studi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan pekerjaan administrasi prodi.	
TUJUAN	
Menghasilkan administrasi dan dokumentasi Prodi yang tertata rapi dan mudah diakses.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat menyurat dan dokumen-dokumen kebutuhan prodi;</li><li>2. Menyusun filing dokumen-dokumen Prodi;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat-rapat Prodi;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan ATK Prodi;</li><li>5. Mengajukan panjar atau pembayaran kegiatan-kegiatan Prodi.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat atau dokumen yang diperlukan Prodi;</li><li>2. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>3. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>5. Menyimpan ATK sesuai kebutuhan;</li><li>6. Memproses permintaan dana untuk kegiatan prodi.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat draft surat menyurat;</li><li>2. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>4. Memproses kebutuhan ATK;</li><li>5. Membuat draft surat menyurat;</li><li>6. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>7. Menyiapkan daftar hadir kegiatan.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan Prodi.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
HUBUNGAN KERJA	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>

1. Kaprodi dan Sekprod; 2. Dosen; 3. Kaur Sumber Daya Fakultas; 4. Bagian Kurir.	1. Koordinasi administrasi prodi; 2. Koordinasi pengajaran; 3. Koordinasi keuangan dan logistik; 4. Koordinasi ekspedisi surat.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Industri.	1. Konfirmasi surat meyurat.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumentasi yang tidak tertata dan sulit diakses.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % Kesalahan pengetikan surat atau dokumen; 2. Ketepatan penerima dokumen atau surat; 3. Kerapihan penyimpanan dokumen; 4. Kemudahan dalam mengakses dokumen; 5. Terpenuhinya kebutuhan rapat; 6. Terpenuhinya kebutuhan ATK; 7. Tersedianya dana sesuai kebutuhan dan waktu yang tepat.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3. <b>B. Pengalaman</b> Mengatur administrasi perkantoran. <b>C. Pengetahuan</b> 1. Memiliki pengetahuan mengoperasikan microsoft word; 2. Memiliki pengetahuan menghitung uang. <b>D. Kompetensi</b> <b>1. Leadership Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span> a. CREATIVITY AND INNOVATION <span style="float: right;">1</span> b. STRATEGIC MANAGEMENT <span style="float: right;">1</span> c. CUSTOMER ORIENTATION <span style="float: right;">1</span> d. EXECUTION-FOCUSED <span style="float: right;">1</span> e. CHANGE LEADERSHIP <span style="float: right;">1</span> f. STRATEGIC RELATIONSHIP <span style="float: right;">1</span> g. NURTURING PEOPLE <span style="float: right;">1</span> h. ENTREPRENEURSHIP <span style="float: right;">1</span> <b>2. Profesional Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span> a. ANALYTICAL THINKING <span style="float: right;">1</span> b. CONCEPTUAL THINKING <span style="float: right;">1</span> c. ORGANIZATIONAL AWARENESS <span style="float: right;">1</span> d. CONTINUOUS IMPROVEMENT <span style="float: right;">1</span> <b>3. Technical/Functional Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span> a. OFFICE ADMINISTRATION <span style="float: right;">1</span> b. SECRETARY ADMINISTRATION <span style="float: right;">1</span> c. WRITING & REPORTING <span style="float: right;">1</span> d. DOCUMENT ADMINISTRATION <span style="float: right;">1</span>	
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Staf Akademik
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan proses akademik melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki proses aktivitas akademik sesuai dengan peraturan dan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan unit lain yang terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan akademik dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. mengusulkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa</li><li>3. Mengidentifikasi dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>4. Memonitor penyelesaian pembuatan SKL; Memperbaiki proses pembuatan SKL; Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Mengusulkan pelaksanaan sidang akademik; Memonitor kelengkapan data sidang akademik yang diperoleh dari BAA dan Prodi; Memonitor persiapan pelaksanaan Sidang akademik; Melaksanakan Sidang Akademik; Memonitor tindak lanjut dan pelaporan sidang akademik; Memperbaiki proses pelaksanaan sidang akademik;</li><li>6. Memonitor pencetakan Surat Tugas Penguji DE &amp; Pembimbing Seminar Proposal; Menyampaikan informasi untuk melengkapi Theta &amp; persyaratan cetak SK TA; Memonitor pencetakan SK pembimbing TA &amp; Surat tugas penguji TA; Memonitor pelaksanaan &amp; kelengkapan kebutuhan Desk Evaluation dan Sidang TA sesuai dengan jadwal yang telah disusun; Memonitor proses pembayaran honor Dosen pembimbing &amp; penguji Sidang TA (eksternal); Mengusulkan waktu pendaftaran Desk Evaluation dan Sidang TA untuk ditetapkan oleh Wakil Dekan 1; Mengusulkan perbaikan panduan TA; Mendokumentasikan panduan TA revisi; Mendistribusikan dan atau memonitor distribusi file</li></ol>	

panduan TA (jika ada revisi) ke media informasi yang ditentukan; Memonitor kelengkapan data BKD Dosen terkait TA/PA

7. Mengusulkan rapat koordinasi persiapan dan evaluasi Ujian; Memonitor persiapan dan segala kelengkapan ujian; Mengirimkan nota dinas permintaan soal terkait ujian kepada Ketua Program Studi; Memonitor progress penyerahan nilai UTS oleh Dosen tetap dan dosen LB; Memonitor pembayaran honor koreksi ujian Dosen LB; Mendistribusikan informasi ujian khusus hasil sidang akademik ke Dosen wali; Memonitor segala kelengkapan ujian (reguler, susulan, khusus); Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan ujian untuk perbaikan kedepan;
8. Mengusulkan informasi penting yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Memonitor proses perwalian registrasi yang dilaksanakan oleh dosen wali; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian melalui rapat koordinasi; Memonitor perubahan status mahasiswa (undir, cuti, aktif kembali); Memonitor pelaksanaan proses registrasi mahasiswa.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Memeriksa, memonitor dan mengidentifikasi, memperbaiki permasalahan yang muncul sebagai bentuk respon terhadap keluhan mahasiswa;
2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor dan memperbaiki pengelolaan properti mahasiswa;
3. Memeriksa, memonitor, mengidentifikasi data - data dan dokumen akademik yang diperlukan dalam proses pengajuan akreditasi;
4. Memeriksa, memonitor dan memperbaiki proses pengelolaan Surat Keterangan Lulus (SKL);
5. Mengimplementasikan, memeriksa, dan memonitor pelaksanaan Sidang Akademik dan data - data yang diajukan pada Sidang Akademik;
6. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan kualitas pelaksanaan TA/PA;
7. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan proses pelaksanaan ujian sehingga dapat berjalan dengan lancar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
8. Memonitor, memperbaiki dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan perwalian.

#### **WEWENANG**

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Memonitor proses pengelolaan properti mahasiswa; Mengusulkan periode waktu dan solusi permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;
3. Mengidentifikasi dan memeriksa dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;
4. Memutuskan solusi atas permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin dalam pembuatan SKL; mengusulkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL kepada atasan;
5. Mengimplementasikan Sidang akademik sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data dan dokumen yang diajukan pada Sidang Akademik; Mengusulkan waktu pelaksanaan sidang akademik;
6. Memonitor pelaksanaan TA/PA; mengusulkan tanggal - tanggal pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir kepada atasan; mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang muncul dalam pelaksanaan TA/PA;
7. mengusulkan penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; mengusulkan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan umum yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
8. Mengusulkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali ketika pelaksanaan perwalian.

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

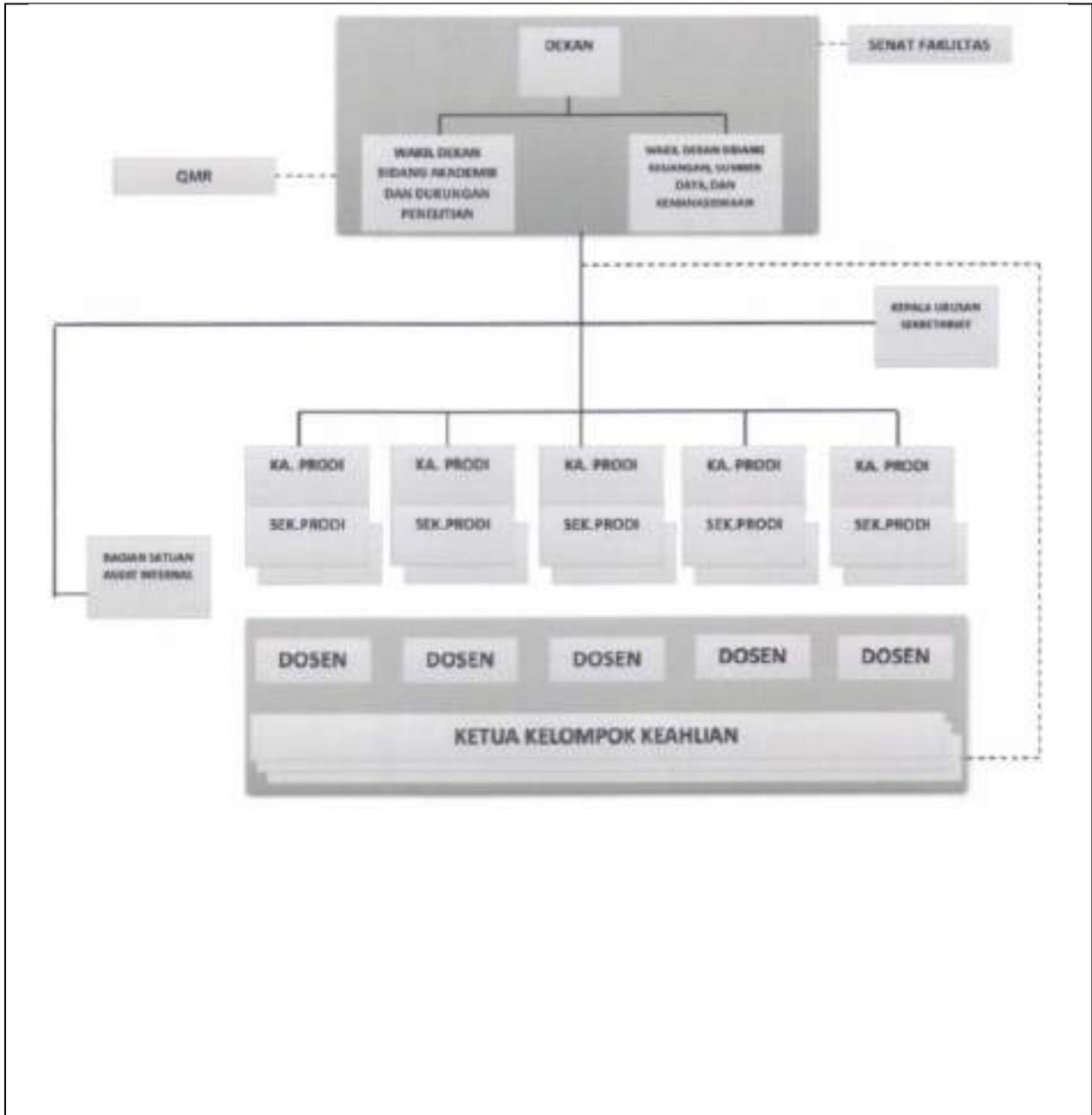
Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.

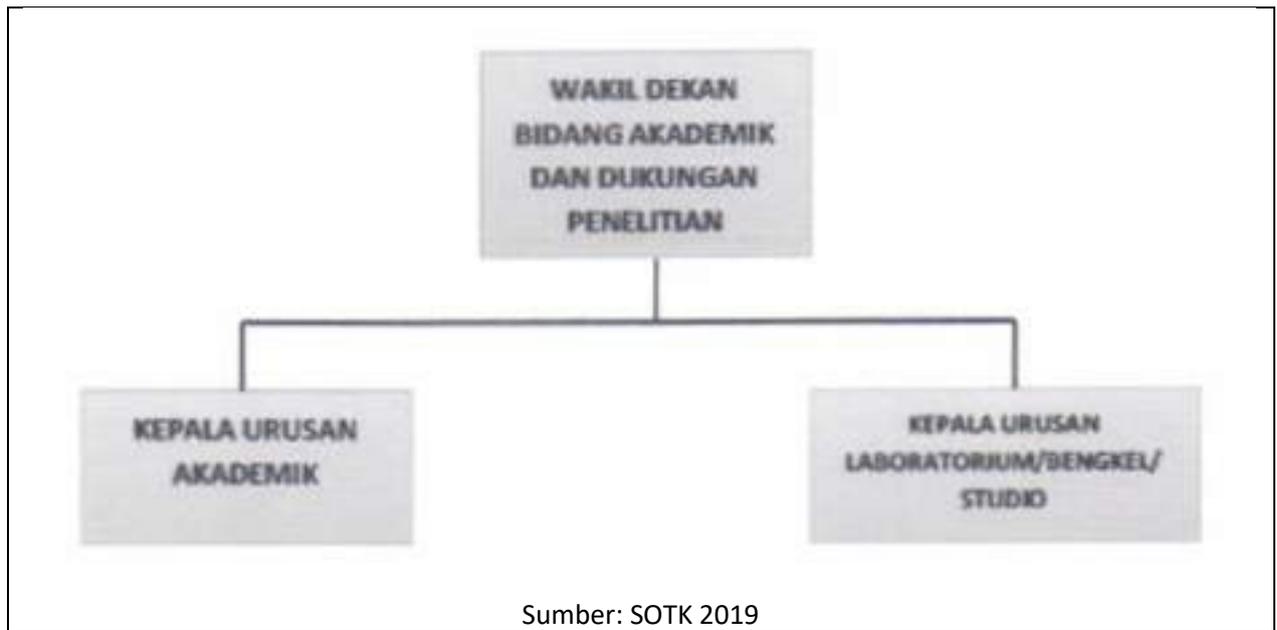
**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu; 4. Bagian Satuan Audit Mutu; 5. Program studi.	1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan pembelajaran dan pengelolaan akademik; 3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implementasi ISO 9001:2015; 4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar; 5. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
a. Mahasiswa b. Alumni c. Orang tua Mahasiswa d. Universitas Lain e. Industri f. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional	1. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB; 2. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FEB; 3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak- haknya sebagai orang tua mahasiswa FEB; 4. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 5. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 6. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa; 2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa; 3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data; 4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik; 5. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan; 6. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu; 7. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;	

8. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester; 2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester; 3. Program studi terakreditasi Unggul; 4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik; 5. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan; 6. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan; 7. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas; 8. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester; 9. Jumlah Konten E-Learning; 10. % pencapaian internasionalisasi pendidikan; 11. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma; 12. Presentase borang akreditasi; 13. Jumlah penilitan dosen; 14. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan; 15. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal S1.	
<b>B. Pengalaman</b> Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.	
<b>C. Pengetahuan</b> Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik; Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik.	
<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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION SKILL	2
b. REGULATION AND STANDARIZATION MANAGEMENT	2
c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE)	2
d. DEVELOPMENT PLANNING	2
e. STUDENT EVALUATION	2
f. PERFORMANCE MEASUREMENT	2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	





Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Akademik
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pendistribusian, pengumpulan, Pemrosesan, pembuatan, penyediaan, pelaksanaan dan penyampaian data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terhadap keluhan yang masuk;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Melakukan pencetakan SKL sesuai dengan Hasil Sidang Akademik;</li><li>5. Mengatur jadwal dan pelaksanaan Sidang Akademik;</li><li>6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan desk evaluation dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan berkas ujian dan user igadis untuk penilaian oleh dosen.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memproses keluhan yang masuk;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan SKL yang telah disahkan;</li><li>5. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan jadwal dan keperluan untuk pelaksanaan sidang Akademik;</li><li>6. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyampaikan SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan berkas ujian serta user igadis untuk proses penilaian.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi penanganan keluhan kepada atasan;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li></ol>	

4. Melakukan pencetakan SKL ,Melakukan perbaikan data mhs, dan menformasikan trouble SKL;
5. Menyiapkan keperluan pelaksanaan sidang akademik;
6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;
7. Melakukan persiapan untuk kegiatan Ujian.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan akademik fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Program studi; 4. Ketua KK; 5. Dosen Pengampu.	1. Pelaksanaan layanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Pelaksanaan pembelajaran, pelayanan dan pengelolaan akademik; 3. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik; 4. Pelaksanaan TA/PA; 5. Pengelolaan sistem administrasi dalam pembelajaran.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Mahasiswa; 2. Alumni.	1. Pelaksanaan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB; 2. Penguatimalkan pelayanan akademik bagi alumni FEB.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Ketika permasalahan akademik yang muncul tidak tercakup dalam aturan akademik sehingga dibutuhkan proses koordinasi lebih lanjut dengan pihak terkait.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Waktu tanggapan terhadap keluhan maksimal 2 hari; 2. Properti tersedia ketika dibutuhkan; 3. Penyediaan data maksimal 1 bulan setelah permintaan data dari pihak terkait; 4. Pencetakan SKL dilakukan maksimal 2 hari setelah Sidang Akademik; 5. Data yang disajikan dalam Sidang Akademik akurat dan lengkap; 6. Seluruh aktivitas dalam proses TA/PA berjalan sesuai dengan jadwal yang dibuat; 7. Dokumen ujian telah lengkap 2 hari sebelum pelaksanaan ujian; 8. Jumlah Konten E-Learning; 9. % pencapaian internasionalisasi pendidikan; 10. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma; 11. Presentase borang akreditasi; 12. Jumlah penilitan dosen; 13. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan; 14. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3.	
<b>B. Pengalaman</b>	

Minimal freshgraduate.

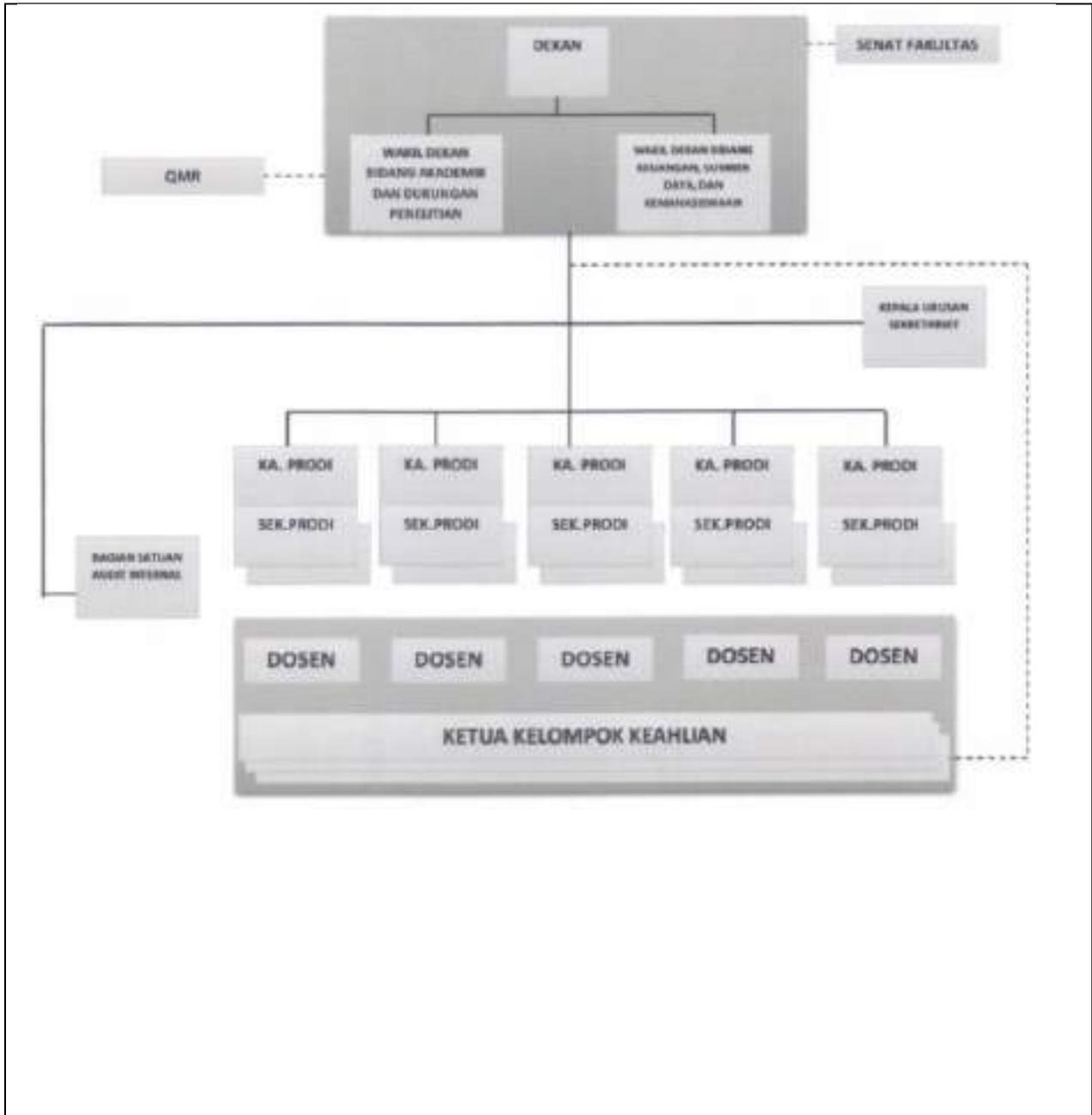
**C. Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan terkait SOP Akademik secara umum.

**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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. Communication Skill;	1
b. Regulation and Standarization Management;	1
c. Infrastructure (Physical/Hardware);	1
d. Development Planning;	1
e. Student Evaluation;	1
f. Performance Measurement.	1

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Laboran
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Perencanaan, pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan kegiatan laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki kegiatan laboratorium sesuai dengan peraturan dan SOP laboratorium yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan kualitas kegiatan yang baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan pihak terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan terkait unit lab. dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; Memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Memeriksa penjadwalan masing-masing matakuliah, Memonitor penggandaan modul, Memonitor pembagian modul, Memonitor pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Memonitor kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Mengidentifikasi dan menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memonitor distribusi dan penggunaan investasi;</li><li>4. Mengidentifikasi kebutuhan untuk pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan kegiatan lab;</li><li>5. Mengajukan biaya honorarium asisten praktikum, Merencanakan pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memonitor pendaftaran calon asisten praktikum, Memonitor penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan praktikum;</li><li>3. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan penyerapan anggaran;</li><li>4. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kebutuhan asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	

<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa.</li> <li>2. Mengimplementasikan pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memonitor pelaksanaan praktikum; Memeriksa penjadwalan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;</li> <li>3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memonitor penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li> <li>4. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li> <li>5. Mengajukan biaya honorarium; Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan urusan laboratorium/bengkel/studio; Memonitor proses seleksi calon asisten praktikum; Memeriksa kriteria calon asisten praktikum.</li> </ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 3
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 3
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Logistik;</li> <li>2. Wakil Dekan 1;</li> <li>3. Dosen;</li> <li>4. Wakil Dekan 2;</li> <li>5. Ketua KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi;</li> <li>2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab;</li> <li>3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum;</li> <li>5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten Praktikum;</li> <li>2. Vendor;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Unit lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>2. Koordinasi mengenai investasi;</li> <li>3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum;</li> <li>4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi;</li> <li>2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;</li> <li>2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;</li> <li>3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;</li> <li>4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;</li> <li>5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>6. % Mutu Laboratorium Fakultas;</li> <li>7. Jumlah modul terpenuhi.</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	

**A. Pendidikan**

Minimal S1 bidang Sistem Informasi/Teknik Komputer/Teknik Industri.

**B. Pengalaman**

Pengalaman dibidang pengelolaan penjadwalan dan rekrutasi.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan mengenai software dan hardware;
2. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium;
3. Memiliki pengetahuan tentang tatakelola laboratorium.

**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

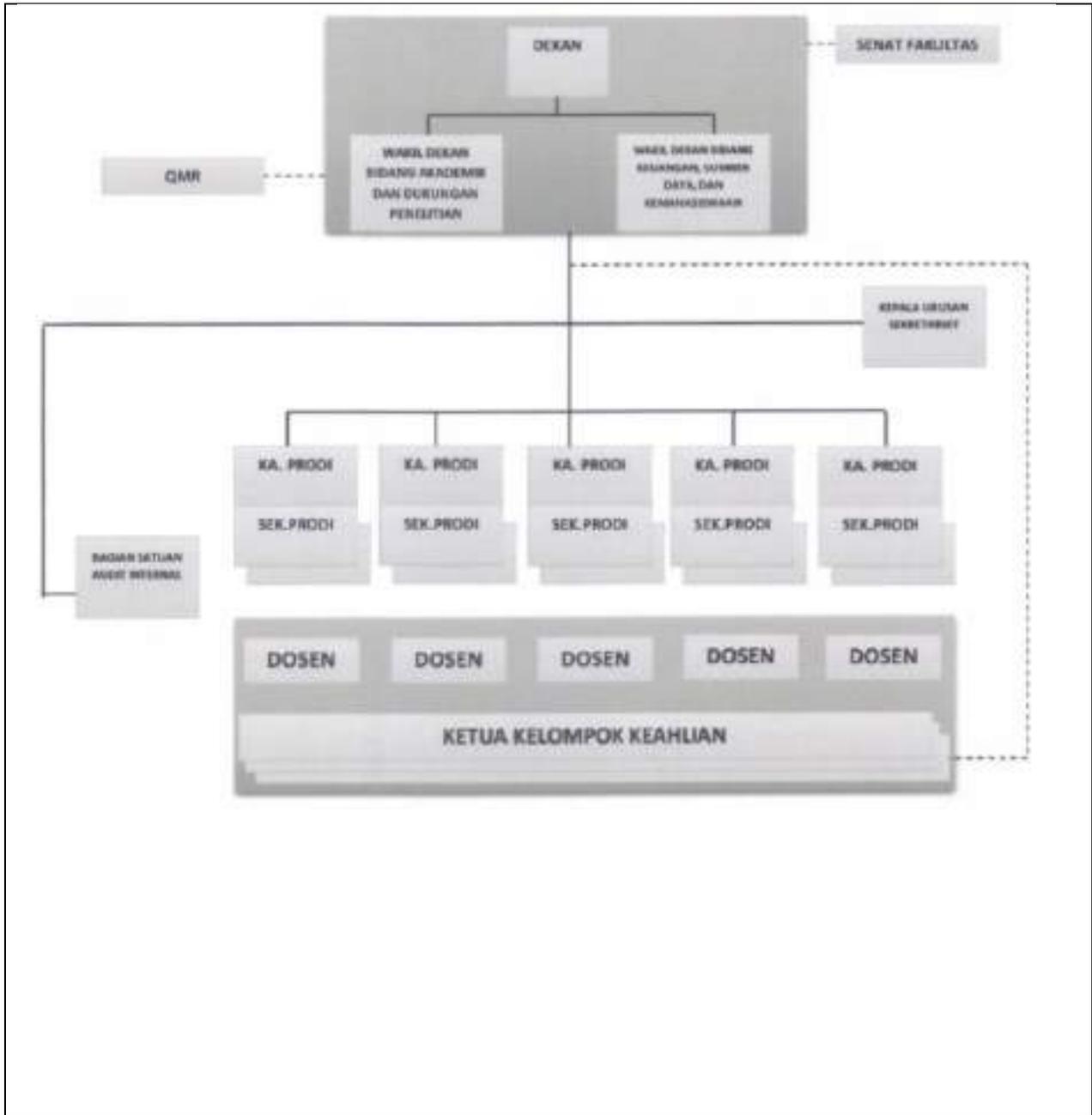
**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT;
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE);
- d. DEVELOPMENT PLANNING;
- e. COMMUNICATION SKILL.

2  
2  
2  
2  
2

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Laboran</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengumpulan, pembuatan, penyampaian, pemrosesan, pendistribusian, penyediaan dan pengoperasian dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengumpulkan, membuat, menyampaikan, memproses, mendistribusikan, menyediakan dan mengoperasikan dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan keluhan mahasiswa, Memproses keluhan mahasiswa yang bersifat umum, Menyampaikan keluhan dengan pihak terkait, Melakukan perbaikan layanan terkait unit lab., Memproses penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Membuat penjadwalan masing-masing matakuliah, Memproses penggandaan modul, Melakukan pembagian modul, Melakukan pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Merekapitulasi kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Menyediakan data dalam menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li><li>4. Mengumpulkan data untuk kebutuhan pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li><li>5. Membuat data rekapitulasi biaya honorarium asisten praktikum, Mendistribusikan informasi pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memproses pendaftaran calon asisten praktikum, Menyampaikan informasi penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan penjadwalan praktikum yang sesuai;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, dan penggunaan anggaran;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan rekrutasi asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Melakukan dan memproses pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; merekap data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;
3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;
4. Memproses kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;
5. Mengajukan biaya honorarium; Melakukan dan memproses pelaksanaan rekrutmen asisten praktikum; Mengumpulkan kriteria calon asisten praktikum.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan laboratorium fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Unit Logistik; 2. Wadek 1; 3. Dosen; 4. Wadek-2; 5. Ketua KK.	1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi; 2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab; 3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum & rekrutmen asisten praktikum; 4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum; 5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Asisten Praktikum; 2. Vendor; 3. Mahasiswa; 4. Unit lain.	1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum; 2. Koordinasi mengenai investasi; 3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum; 4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi; 2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester; 2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan; 3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal; 4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester; 5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan; 6. % Mutu Laboratorium Fakultas; 7. Jumlah modul terpenuhi.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3 Sistem Informasi/Teknik Komputer	

**B. Pengalaman**

Minimal freshgraduate, berpengalaman dalam maintenance alat lab.

**C. Pengetahuan**

- 1. Admistrasi keuangan lab;
- 2. Pembuatan penjadwalan;
- 3. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium.

**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 Competency**

**Level**

- a. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE)
- b. DEVELOPMENT PLANNING
- c. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT
- d. COMMUNICATION SKILL

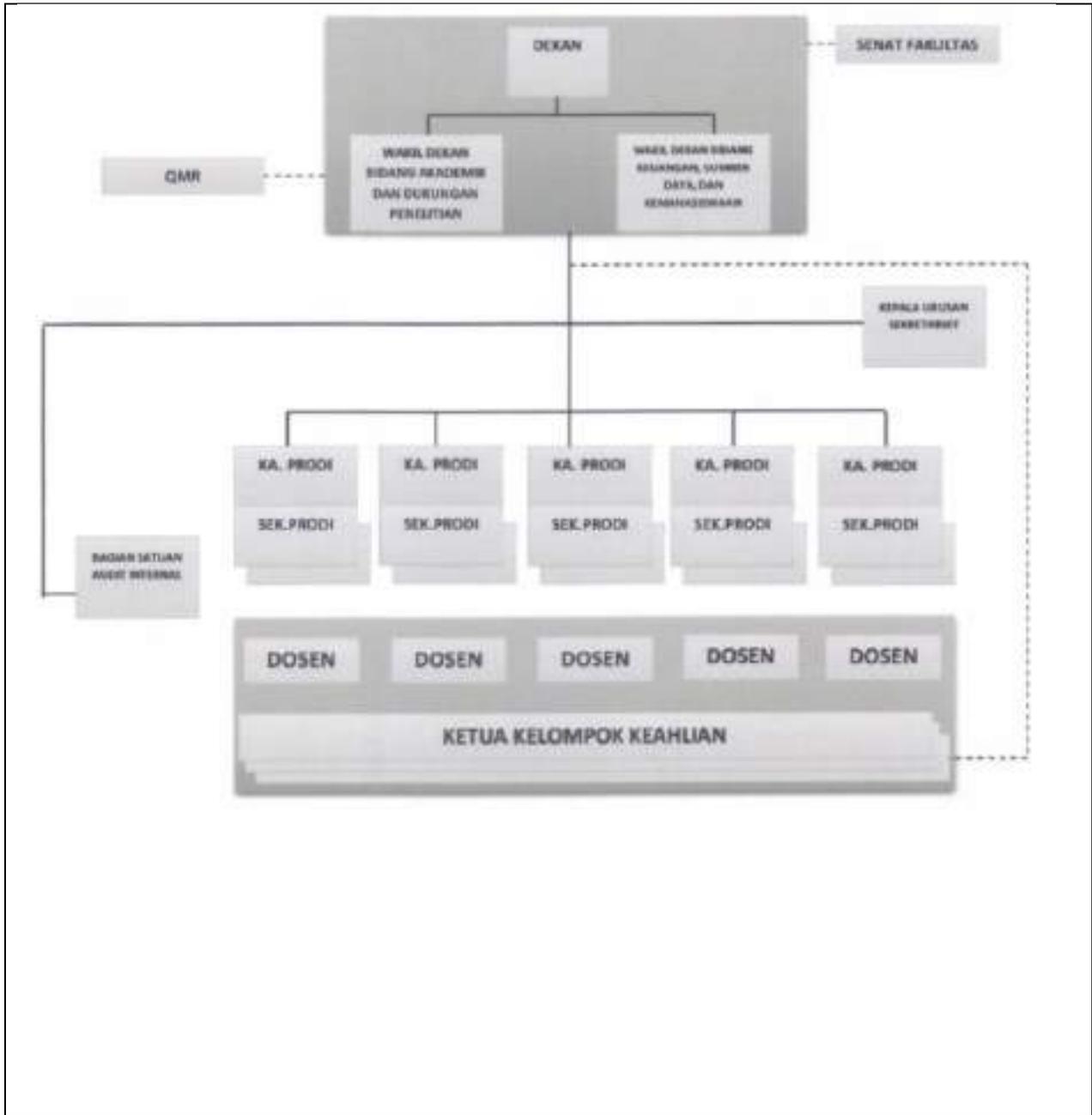
1

1

1

1

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: 1. Staf Keuangan & Sumber Daya
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan RKMA, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (SDM, Logistik, dan keuangan).	
<b>TUJUAN</b>	
Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Investasi, operasional keuangan dan logistik, - Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (P3I, SPM, SDM, Logistik, Keuangan).	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Prasarana serta administrasi umum lainnya yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 membuat kebutuhan Anggaran bulanan berdasarkan informasi kebutuhan dari seluruh bagian di Fakultas;</li><li>3. Mengkoordinir kegiatan pendataan pegawai, IBO, layanan dan kesejahteraan pegawai;</li><li>4. Mengkompulir laporan studi lanjut dan kegiatan pengembangan SDM;</li><li>5. Membantu perencanaan dan penyusunan investasi;</li><li>6. Mengkoordinir kegiatan perbaikan saran dan prasarana.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Anggaran Eksploitasi dan Rekapitulasi investasi;</li><li>2. Memverifikasi postingan pertanggung jawaban sesuai dengan mata anggaran yang tercantum di RKA;</li><li>3. Membuat rekapitulasi pengeluaran anggaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian realisasi anggaran;</li><li>5. Memonitor pengeluaran Fakultas;</li><li>6. Mengkoordinasikan Pengiriman berkas penyelesaian uang muka dan kuitansi;</li><li>7. Mengkoordinasikan Pembuatan Honor;</li><li>8. Melakukan tugas lain yang relevan dengan bidang kerja dan kebutuhan organisasi;</li><li>9. Membuat laporan kegiatan dan performance bagian secara berkala Kepada Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Fakultas;</li></ol>	

10. Membantu Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Daya menyusun Laporan Triwulan Fakultas;
11. Wajib menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Prasarana di Fakultas;
2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;
3. Memberikan teguran dan menilai kinerja staff di bawahnya;
4. Mengarahkan penyelesaian keluhan dosen dan mahasiswa yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan sumber daya;
5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;
6. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;
7. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas;
8. Menandatangani kuitansi pertanggungangan;
9. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;
10. Mengelola uang kas kecil;
11. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas.

**A. Dimensi Keuangan**

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran keuangan & sumber daya sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. SDM; 2. Keuangan; 3. Logistik.	1. Kepegawaian dan pengembangan SDM; 2. RKMA, anggaran operasional; 3. Investasi, perbaikan sarana dan prasarana.
Eksternal	Dalam Hal
1. BAN PT; 2. Ristek Dikti; 3. Kopertis; 4. Auditor; 5. Dosen LB.	1. Akreditasi; 2. Update Data Dosen; 3. Studi lanjut dan JAD; 4. Audit Keuangan; 5. Honor Mengajar Dosen LB.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. OR Terkendali;
2. Investasi terealisasi 100%;
3. Program kerja pada DURK tercapai;
4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;
5. Pengajuan JAD memenuhi target;
6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;
7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;

8. Semua program studi terakreditasi unggul;
9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
13. % kerusakan aset di Fakultas.

#### SPESIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan**

Minimal S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang sumber daya dan keuangan.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

**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 Competency**

**Level**

- a. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- c. PERFORMANCE MANAGEMENT
- d. COMPETENCY MANAGEMENT
- e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING
- g. SOURCING PROCESS
- h. BUDGETING (RKAP)
- i. COST MANAGEMENT

1

1

1

1

1

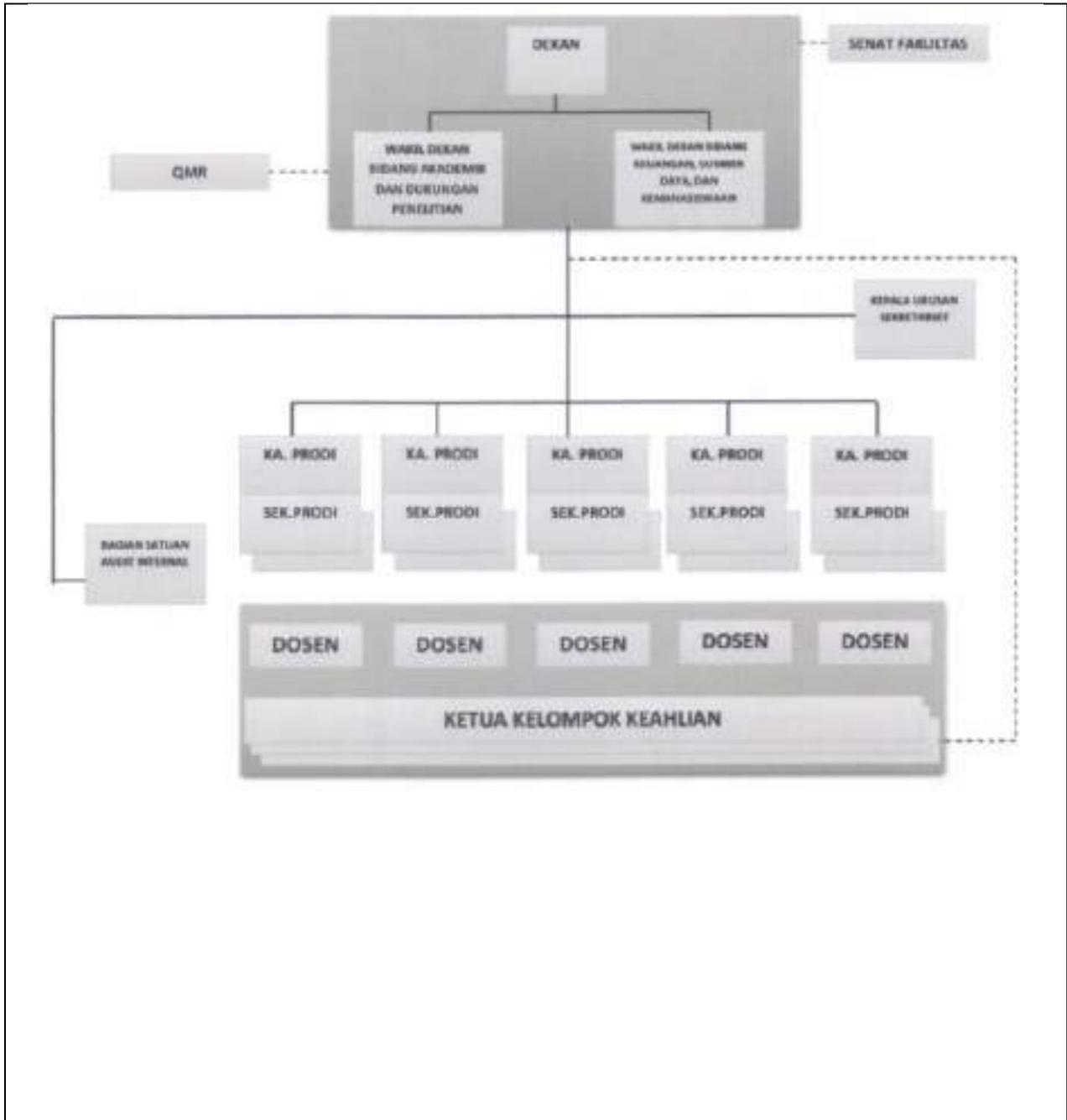
1

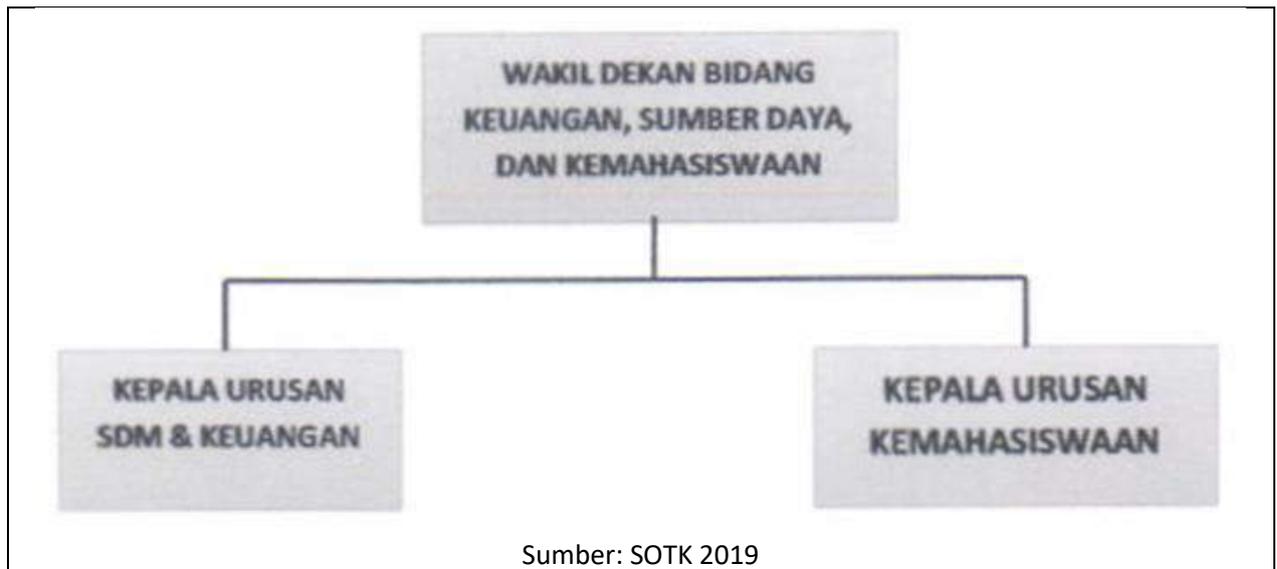
1

1

1

#### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Uruan Keuangan & Sumber Daya
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
1. Keuangan	
a.	memproses Pertanggunggaan;
b.	mengelola Uang Kas Fakultas.
2. SDM	
a.	Memproses Update data base pegawai;
b.	Memproses dan mengumpulkan berkas pengajuan Pengembangan Dosen, (JAD, Pelatihan/Sertifikasi, Serdos, PID);
c.	Memproses pengajuan Pelayanan (SPPD, Kesehatan, IBO);
d.	Memproses Magang (pengajuan dan pembayaran Honor);
e.	Memproses kelengkapan adminstrasi Dosen LB (PKS, Update data lb).
3. Logistik	
a.	Menyampaikan dan memproses Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
b.	Menyampaikan dan memproses Perbaikan Sarana dan Prasaran;
c.	Membuat jadwal peminjaman Ruangan AULA dan Multimedia.
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1.	Mengelola kegiatan keuangan, melakukan verifikasi dokumen pertanggunggaan sesuai dengan aturan yang berlaku, melakukan input pertanggunggaan sesuai dengan MTA dan DRK;
2.	Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional Fakultas;
3.	Memeriksa berkas pengajuan JAD, Laporan PID, Pelatihan/Sertifikasi, Inpasing,dll);
4.	Memeriksa sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
5.	Memeriksa kerusakan Fasilitas sarana dan prasarana;
6.	Mengkoordinir info pengisian laporan serdos;
7.	Membuat pengajuan SPPD dan surat tugas;
8.	Melakukan update data pegawai;
9.	Melakukan update dan perbaruan kontrak dosen LB;
10.	Membantu mengkoordinir kegiatan rekreasi fakultas dan kepegawaian;
11.	Mengelola peminjaman ruangan;
12.	Membantu mengkompulir penilaian pegawai.
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1.	memproses berkas pertanggunggaan sesuai dengan MTA;

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional;</li> <li>3. Melakukan Update data base pegawai;</li> <li>4. Mendata kebutuhan sarana dan prasarana;</li> <li>5. Mendata kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana;</li> <li>6. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan keuangan;</li> <li>7. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan data pegawai;</li> <li>8. membantu Kaur Sumberdaya membuat Laporan Fasilitas sarana dan Prasarana;</li> <li>9. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas Operasional untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sarana Prasarana di Fakultas;</li> <li>2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;</li> <li>3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan operasional institusi;</li> <li>4. Menyediakan data yang diperlukan;</li> <li>5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Membuat draft surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;</li> <li>7. Mencatat dan melaporkan proses keuangan;</li> <li>8. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;</li> <li>9. Mengelola uang kas kecil.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kaurangan dan sumber daya fakultas.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepegawaian dan pengembangan SDM;</li> <li>2. RKMA, anggaran operasional;</li> <li>3. Investasi, perbaikan sarana dan prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Ristek Dikti;</li> <li>3. Kopertis;</li> <li>4. Auditor;</li> <li>5. Dosen LB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi;</li> <li>2. Update Data Dosen;</li> <li>3. Studi lanjut dan JA;</li> <li>4. Audit Keuangan;</li> <li>5. Honor Mengajar Dosen LB.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OR Terkendali;</li> <li>2. Investasi terealisasi 100%;</li> <li>3. Program kerja pada DURK tercapai;</li> <li>4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;</li> <li>5. Pengajuan JAD memenuhi target;</li> <li>6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;</li> <li>7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;</li> <li>8. Semua program studi terakreditasi unggul;</li> </ol>	

9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
13. % kerusakan aset di Fakultas.

#### SPESIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan**

D3/S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.

**B. Pengalaman**

Pernah di posisi Administrasi Keuangan, Logistik dan SDM.

**C. Pengetahuan**

1. Penggunaan aplikasi komputer (aplikasi internet dll);
2. Bidang keuangan;
3. Bidang sumberdaya/SDM;
4. Berkomunikasi.

**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 Competency**

**Level**

- a. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- c. PERFORMANCE MANAGEMENT
- d. COMPETENCY MANAGEMENT
- e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING
- g. SOURCING PROCESS
- h. OPERATIONAL TREASURY
- i. VERIFICATION ON COMPLIANCE
- j. CUSTOMER RELATIONSHIP

1

1

1

1

1

1

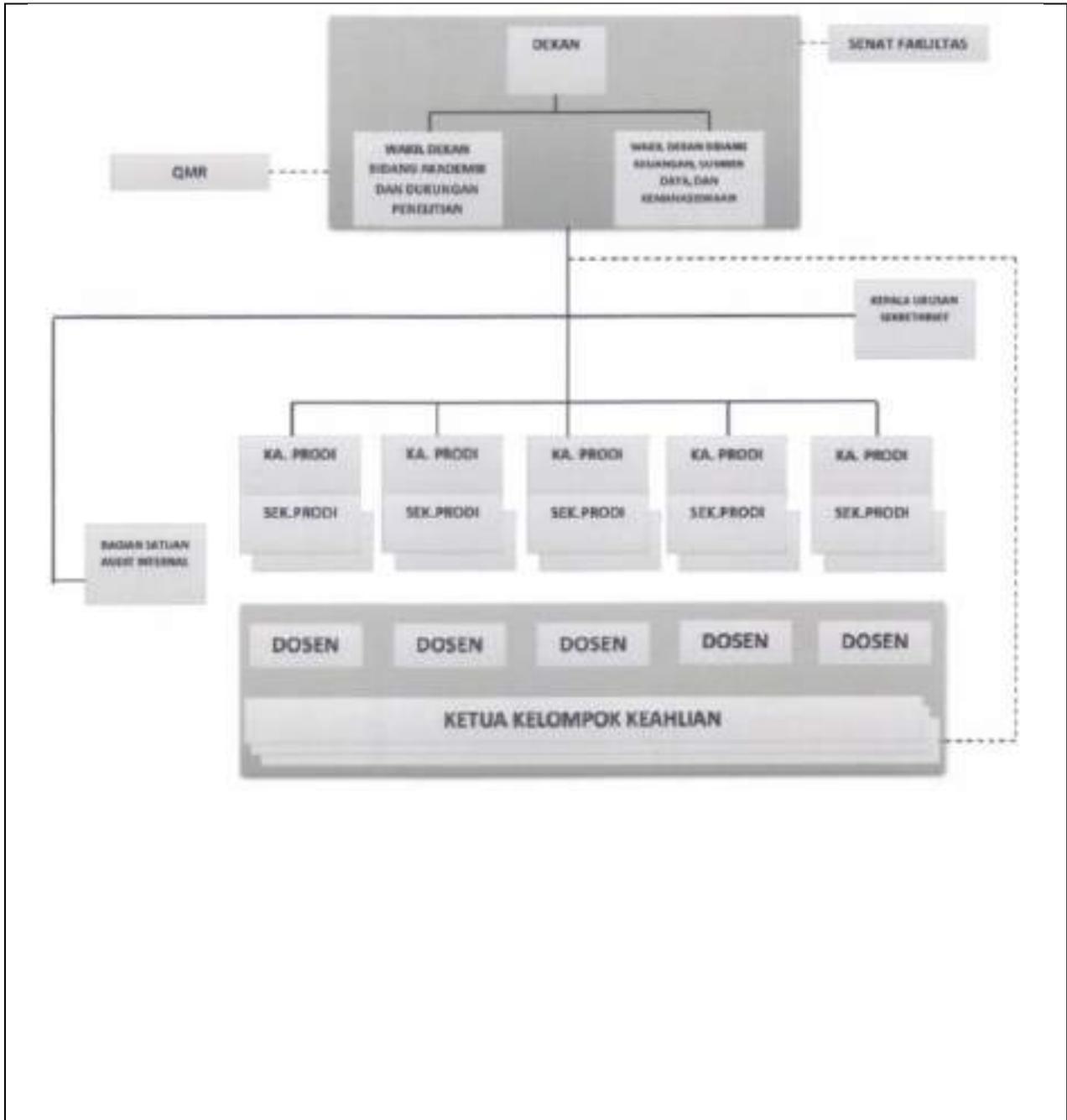
1

1

1

1

#### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: 1. Staf Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan kompetisi, kegiatan ormawa, pendaftaran beasiswa, kegiatan mahasiswa baru, wisuda dan mengelola kegiatan kerja praktek dan magang dengan Bagian Kemahasiswaan institusi agar kegiatan berjalan lancar.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan dan mengelola Kegiatan Kemahasiswaan agar berjalan lancar dan target tercapai;</li><li>2. Mengelola Kegiatan Kerja Praktek dan Magang agar outcome program studi tercapai.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinir dan mengelola kegiatan kompetisi tingkat nasional dan internasional;</li><li>2. Mengkoordinir kegiatan ormawa fakultas;</li><li>3. Membantu mengkoordinir pendaftaran dan pengumpulan persyaratan beasiswa;</li><li>4. Mengelola kegiatan welcome party dan farewell party;</li><li>5. Mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan lainnya;</li><li>6. Mengelola kegiatan penjajagan kerjasama kerja praktek dan magang;</li><li>7. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;</li><li>8. Membuat laporan terkait pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kerja praktek magang.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi;</li><li>2. Menanamkan core values dalam budaya dan pola kehidupan kampus;</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;</li><li>4. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa;</li><li>5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM;</li><li>6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan;</li><li>7. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>8. Berkoordinasi dengan Wadep I, Kaprodi, PIC Pembinaan kemahasiswaan tentang mahasiswa berprestasi;</li><li>9. Mengkoordinasikan kegiatan penjajagan kerjasama untuk kerja praktek dan magang;</li><li>10. Mengkoordinir pendaftaran kerja praktek dan magang di industri;</li><li>11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;</li><li>12. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;</li><li>13. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada Wakil Dekan 2;</li><li>14. Mengevaluasi tugas-tugas staff kemahasiswaan dan magang;</li></ol>	

15. Wajib menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang Fakultas;
2. Mengusulkan prosedur sistem mutu akademik ke Wakil Dekan 2;
3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya;
4. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang Fakultas;
5. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang;
6. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan kemahasiswaan, Kerja Praktek dan magang di Fakultas;
7. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan dan magang;
8. Mengusulkan anggaran kegiatan pembinaan lomba dan persiapan lomba;
9. Mengusulkan anggaran kegiatan ormawa fakultas;
10. Mengusulkan anggaran penjajagan kerjasama kerja praktek dan magang;
11. Mengusulkan anggaran monitoring dan evaluasi kegiatan kerja praktek dan magang.

**A. Dimensi Keuangan**

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kemahasiswaan sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 3

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 3

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Kemahasiswaan;	1. PKM, komptisi, mahasiswa baru, wisuda, mahasiswa berprestasi, beasiswa.
Eksternal	Dalam Hal
1. Ristek Dikti; 2. Perusahaan dan instansi.	1. PKM; 2. Kerja praktek magang.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional melebihi target KM;
2. Pemberdayaan ormawa terlaksana;
3. Jumlah perusahaan tempat kerja praktek dan magang meningkat;
4. Penyerapan mahasiswa pendaftar kerja praktek dan magang di perusahaan 100%;
5. % kepuasan mahasiswa melebihi target;
6. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
7. % mahasiswa penerima beasiswa;
8. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
9. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;
10. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
11. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S1.

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pemberdayaan kegiatan kemahasiswaan;
2. Mempunyai wawasan mengelola dan informasi kompetisi-kompetisi nasional dan internasional;
3. Mempunyai wawasan mengelola kerjasama;
4. Mempunyai wawasan dan informasi ruang lingkup kompetensi mahasiswa.

**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 Competency****Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- d. PERFORMANCE MANAGEMENT
- e. COMPETENCY MANAGEMENT
- f. KOMPETENSI KEPERIBADIAN
- g. KOMPETENSI SOSIAL
- h. KOMPETENSI PROFESIONAL

2

2

2

2

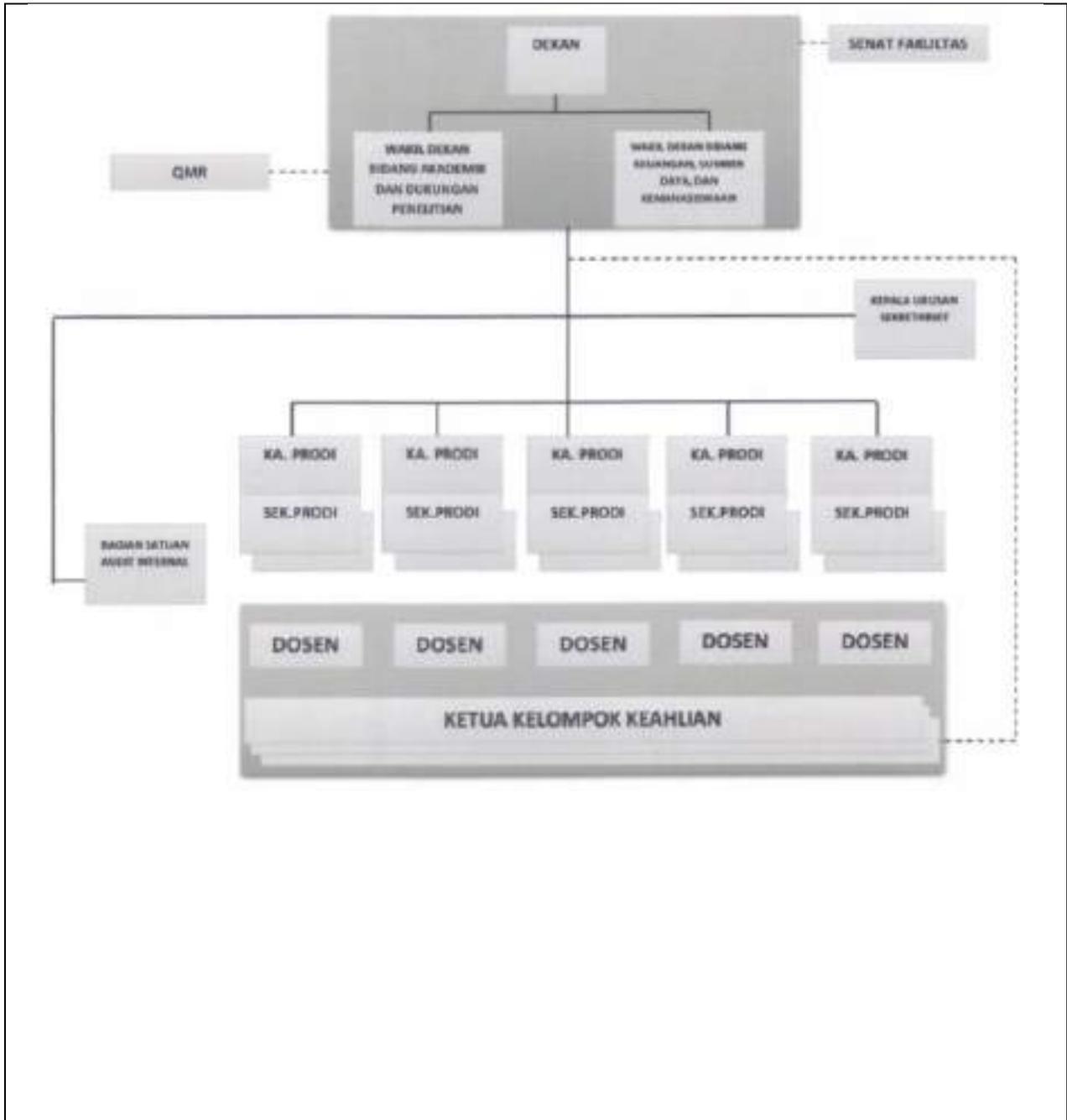
2

2

2

2

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan Membantu mengkoordinir dan mengelola kegiatan persiapan dan pembinaan kompetisi tingkat nasional maupun internasional, kegiatan ormawa fakultas serta kegiatan kemahasiswaan lainnya untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dan pembentukan karakter yang unggul.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan dan administrasi terkait kemahasiswaan yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Mengkompulir proposal kepesertaan mahasiswa pada kompetisi tingkat nasional dan internasional;</li><li>3. Mengkompulir proposal kegiatan ormawa tingkat fakultas;</li><li>4. Membantu mengelola kegiatan welcome party dan farewell party;</li><li>5. Membantu mengelola kegiatan PIMNAS, Gemastk, dan robotic;</li><li>6. Membantu mengkoordinir pendaftaran beasiswa beserta seleksi persyaratan;</li><li>7. Membantu penelusuran mahasiswa berprestasi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi;</li><li>2. Menanamkan core values dalam budaya dan pola kehidupan kampus;</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian nilai, SOP, Sistem Mutu, Surat Menyurat, SK dan notulen kemahasiswaan;</li><li>5. Menghimpun, mengkaji peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan;</li><li>6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan;</li><li>7. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa;</li><li>8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM;</li><li>9. Berkoordinasi dengan Bidang Kemahasiswaan pusat;</li><li>10. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>11. Berkoordinir dengan Wadek 2 dalam menyeleksi kegiatan yang diajukan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>12. Berkoordinasi dengan Wadek 2, Kaprodi, PIC Pembinaan kemahasiswaan tentang mahasiswa berprestasi;</li><li>13. Membantu membuat laporan triwulan;</li><li>14. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada Wakil Dekan 2;</li></ol>	

15. Mengevaluasi tugas-tugas staff kemahasiswaan;
16. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas;
2. Mengusulkan prosedur sistem mutu akademik ke Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya;
4. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas;
5. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan;
6. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan perkuliahan, ujian, pendaftaran TA/ PA, Sidang TA/ PA, Kerja Praktek, dan Sidang Akademik di Fakultas;
7. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan;

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

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kemahasiswaan fakultas.

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

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

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. BK	1. Kompetisi, PIMNAS, Gemastik.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Ristek Dikti	1. PIMNAS.

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

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Jumlah proposal kompetisi meningkat;
2. Kegiatan ormawa fakultas terlaksana.
3. % kepuasan mahasiswa melebihi target;
4. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
5. % mahasiswa penerima beasiswa;
6. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
7. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;
8. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
9. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

Minimal D3.

#### **B. Pengalaman**

1. Minimal Freshgraduate;
2. Pernah mengelola kegiatan kemahasiswaan;
3. Pernah mengelola kegiatan lomba.

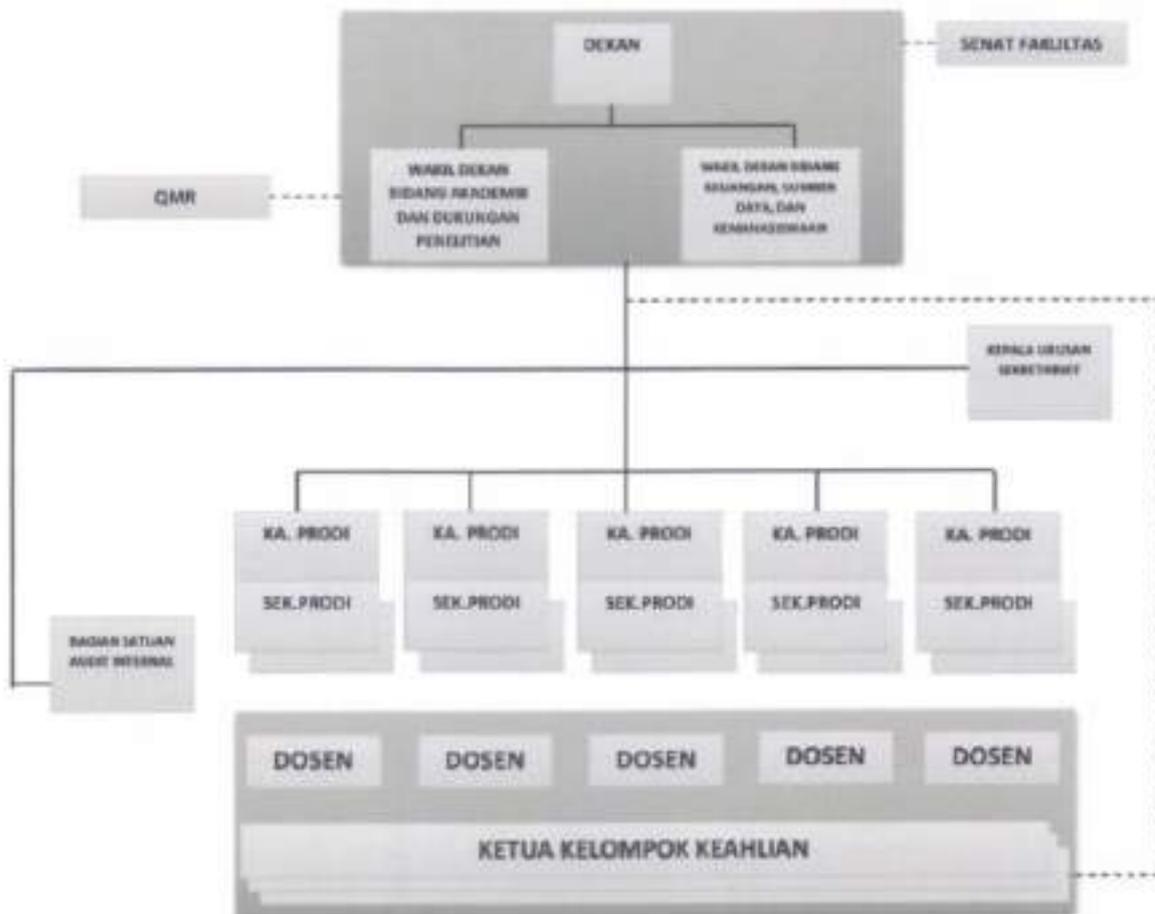
#### **C. Pengetahuan**

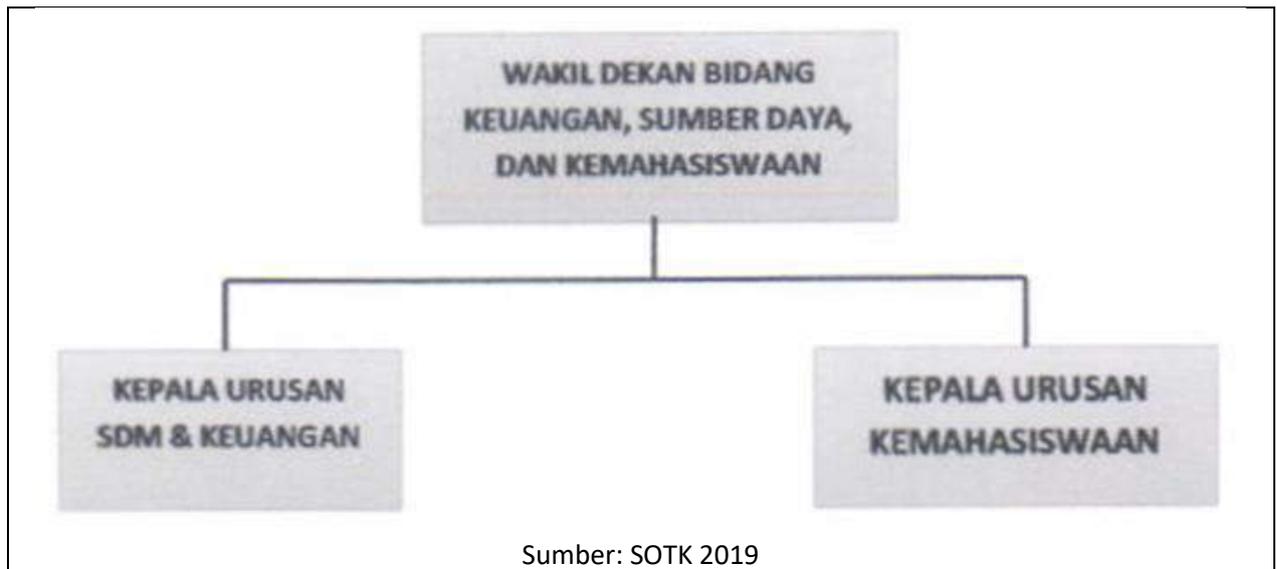
1. Mempunyai wawasan tentang kompetisi nasional dan internasional;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan kegiatan kemahasiswaan.

#### **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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. KOMPETENSI KEPERIBADIAN	1
b. KOMPETENSI SOSIAL	1
c. KOMPETENSI PROFESIONAL	1
d. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1
e. CUSTOMER RELATIONSHIP	1

### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Staf Sekretariat
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola kegiatan kesekretariatan Fakultas.	
<b>TUJUAN</b>	
Untuk memperlancar kegiatan Dekan dan Fakultas, sehingga dokumen dan berbagai laporan tertata dengan rapi dan mudah diakses, kerjasama internal dan eksternal terjalin baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda kegiatan Dekan agar kegiatan berjalan efektif dan tercatat serta tersampaikan kepada dekan;</li><li>2. Memproses, mendistribusikan hasil rapat kepada seluruh peserta rapat manajemen FKB agar dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan tugas masing-masing;</li><li>3. Memproses, mengkoordinasikan dan mendistribusikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal agar proses kerjasama berjalan baik dan terdokumentasikan dengan rapih;</li><li>4. Mendokumentasikan ketersediaan RENSTRA Fakultas agar dapat terdokumentasi dengan baik;</li><li>5. Memonitor dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala kepada Dekan agar sesuai dan update;</li><li>6. Mengelola administrasi Surat Menyurat Internal dan Eksternal;</li><li>7. Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi staf kesekretariatan;</li><li>8. Menyusun SOP Kesekretariatan.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda harian Dekan;</li><li>2. Menyiapkan meeting rapat manajemen;</li><li>3. Membuat notulensi rapat manajemen;</li><li>4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan perjanjian kerjasama;</li><li>5. Memeriksa draft kontrak;</li><li>6. Melakukan Dokumentasi;</li><li>7. Memonitor proses pembuatan dokumen dan pembaharuan data;</li><li>8. Memonitor penyusunan laporan Kontrak manajemen tiap triwulan;</li><li>9. Melaporkan dokumen KM;</li><li>10. Melakukan dan memonitor proses surat menyurat;</li><li>11. Mendistribusikan surat menyurat kepada pihak terkait;</li><li>12. Menilai kompetensi staf;</li><li>13. Mengembangkan staf;</li><li>14. Memberikan reward staf;</li></ol>	

15. Melakukan evaluasi proses bisnis di sekretariat dan perbaikan jika diperlukan.	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginformasikan dan mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;</li> <li>2. Mengatur jadwal dekan;</li> <li>3. Mengusulkan Konsep notulensi rapat;</li> <li>4. Mengembangkan staf;</li> <li>5. menetapkan penilaian staf;</li> <li>6. Mengusulkan SOP;</li> <li>7. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;</li> <li>8. Merancang proses kesekretariatan di Fakultas;</li> <li>9. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;</li> <li>10. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;</li> <li>11. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan;</li> <li>12. Melakukan pengajuan dan pertanggung jawaban panjar keuangan kegiatan Fakultas.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran sekretariat fakultas sesuai dengan yang telah dianggarkan.</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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan;</li> <li>2. Wadek I &amp; II;</li> <li>3. Sekpim Pusat;</li> <li>4. Para Ka.Prodi , Ketua KK.</li> <li>5. Staf di Fakultas;</li> <li>6. Legal.</li> </ol>	Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat Koordinasi program kerja fakultas Koordinasi administrasi Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya Koordinasi laporan triwulan Koordinasi MoU dan MoA
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stakeholders; Penyelenggara pelatihan; Staf sekpim di Universitas dan Fakultas lain, SPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat menyurat; Kerja sama.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumentasi yang sulit diakses.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % partisipasi Dekan melaksanakan kegiatan sesuai dengan agenda;</li> <li>2. % penyelesaian notulensi rapat;</li> <li>3. % ketepatan distribusi notulensi rapat;</li> <li>4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS;</li> <li>5. % kelengkapan dokumen Renstra;</li> <li>6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;</li> <li>7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;</li> <li>8. % ketersediaan laporan TW;</li> <li>9. % kemudahan akses laporan TW;</li> <li>10. % kesalahan surat;</li> <li>11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat;</li> <li>12. Keseuaian Kompetensi staf;</li> <li>13. % Tingkat Kesalahan staf rendah;</li> <li>14. Tersedianya SOP kesekretariatan di Fakultas.</li> </ol>	

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

Minimal S1.

### B. Pengalaman

Pernah mengelola administrasi suatu kegiatan.

### C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan aplikasi google calender;
2. Memiliki pengetahuan tentang teknik menulis laporan;
3. Memiliki pengetahuan tentang komunikasi efektif dan bahasa Inggris;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat;
6. Memiliki pengetahuan tentang pengembangan SDM;
7. Memiliki pengetahuan dasar tentang proses bisnis.

### 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 Competency

**Level**

- a. COMMUNICATION CHANEL  
MANAGEMENT
- b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT
- c. COMMUNICATION CHANNEL  
MANAGEMENT
- d. DOCUMENT ADMINISTRATION
- e. WRITING AND REPORTING
- f. INTERNATIONAL RELATION
- g. PERFORMANCE MANAGEMENT
- h. BUSINESS PROCESS FRAMEWORK,  
MODELLING & MAPPING

1-2

1-2

1-2

1-2

1-2

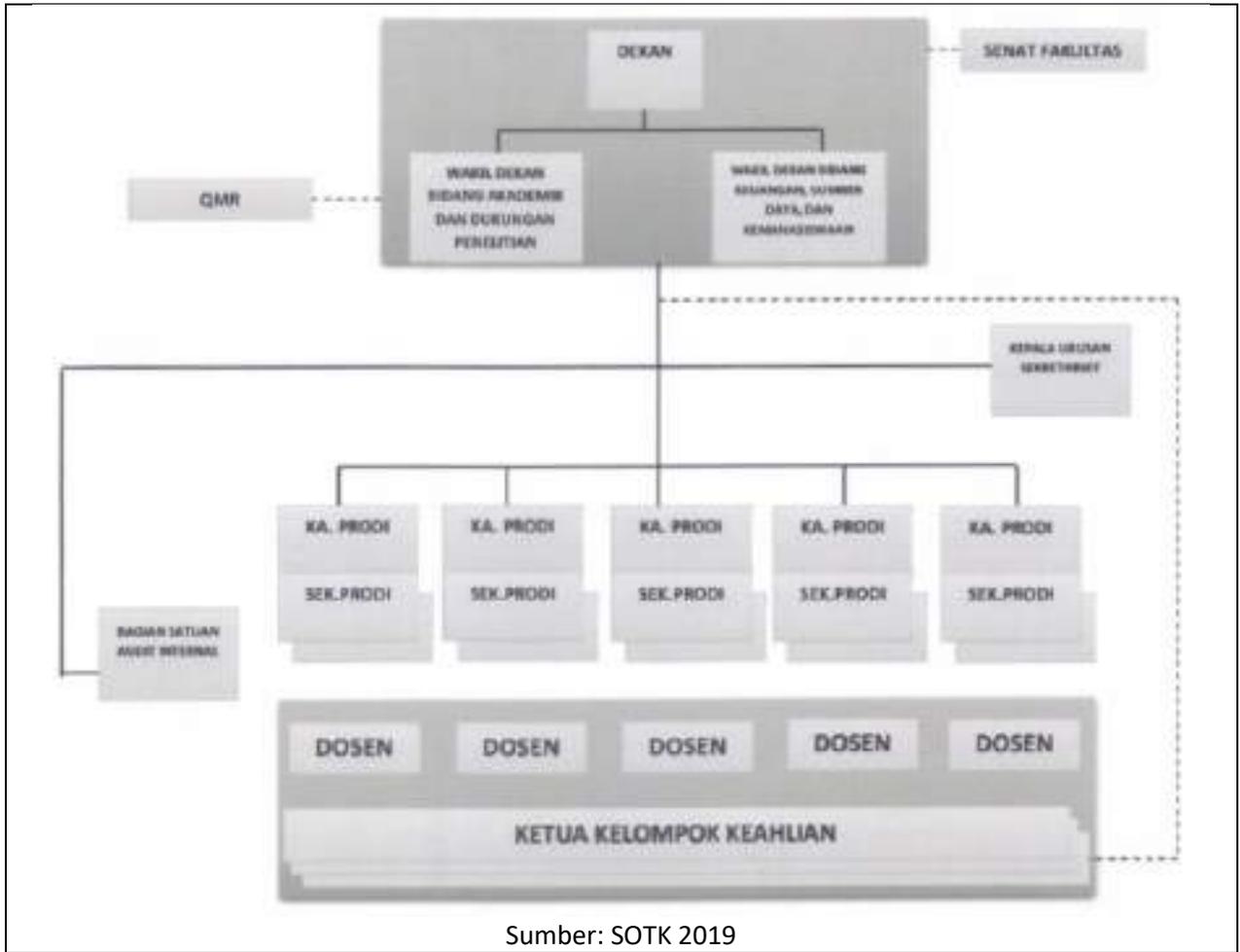
1

1-2

1-2

1-2

## STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Sekretariat
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan dokumentasi kesekretariatan yang tertata rapi, mudah diakses, dan penjadwalan kegiatan Dekan yang sesuai.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat agenda kegiatan Dekan;</li><li>2. Menyiapkan pelaksanaan rapat manajemen;</li><li>3. Menyiapkan rencana kerjasama dan menyampaikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal;</li><li>4. Mengumpulkan dan mendokumentasikan dokumen RENSTRA Fakultas;</li><li>5. Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala agar sesuai dan update;</li><li>6. Surat Menyurat/Administrasi Internal dan Eksternal.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat agenda Dekan pada Google Calendar;</li><li>2. Menyiapkan kebutuhan rapat manajemen : Konsumsi, ruangan, dan alat tulis serta kebutuhan lainnya;</li><li>3. Mendokumentasi notulen rapat;</li><li>4. Mendistribusikan notulensi rapat kepada anggota rapat;</li><li>5. Menyiapkan draft dokumen kontrak kerjasama dan hal-hal yang diperlukan untuk kerjasama;</li><li>6. Mendistribusikan draft kontrak kerja sama kepada pihak terkait;</li><li>7. Mempersiapkan proses penandatanganan kontrak kerjasama;</li><li>8. Mendokumentasikan kontrak yang telah lengkap ditandatangani;</li><li>9. Menyimpan dokumen Renstra;</li><li>10. Mengisi aplikasi lapman;</li><li>11. Menghitung capaian KM;</li><li>12. Mengetik laporan KM;</li><li>13. Mengirimkan laporan ke Dir Suv;</li><li>14. Mendokumentasikan dokumen laporan KM;</li><li>15. Menyerahkan surat/proposal kepada dekan untuk mendapatkan tandatangan;</li><li>16. Mendokumentasi surat atau menyerahkan proposal kepada pihak yang berkepentingan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;</li></ol>	

2. Melakukan persiapan rapat manajemen;
3. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;
4. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;
5. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;
6. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan;
7. Mengajukan dan mempertanggungjawabkan panjar keuangan.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan magang fakultas.

**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. Dekan;</li> <li>2. Wadek I &amp; II;</li> <li>3. Sekpim Pusat;</li> <li>4. Para Ka.Prodi, Ketua KK;</li> <li>5. Staf di Fakultas ;</li> <li>6. Legal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat;</li> <li>2. Koordinasi program kerja fakultas;</li> <li>3. Koordinasi administrasi;</li> <li>4. Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya;</li> <li>5. Koordinasi laporan triwulan;</li> <li>6. Koordinasi MoU dan MoA.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stakeholders.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat menyurat, kerja sama</li> </ol>

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Dokumen yang sulit diakses, jadwal Dekan yang bentrok.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. % ketepatan penulisan agenda Dekan;
2. % penyelesaian notulensi rapat;
3. % ketepatan distribusi notulensi rapat;
4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS;
5. % kelengkapan dokumen Renstra;
6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;
7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;
8. % ketersediaan laporan TW;
9. % kemudahan akses laporan TW;
10. % kesalahan surat;
11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal D3 Administrasi.

**B. Pengalaman**

Minimal Fresh Graduate.

**C. Pengetahuan**

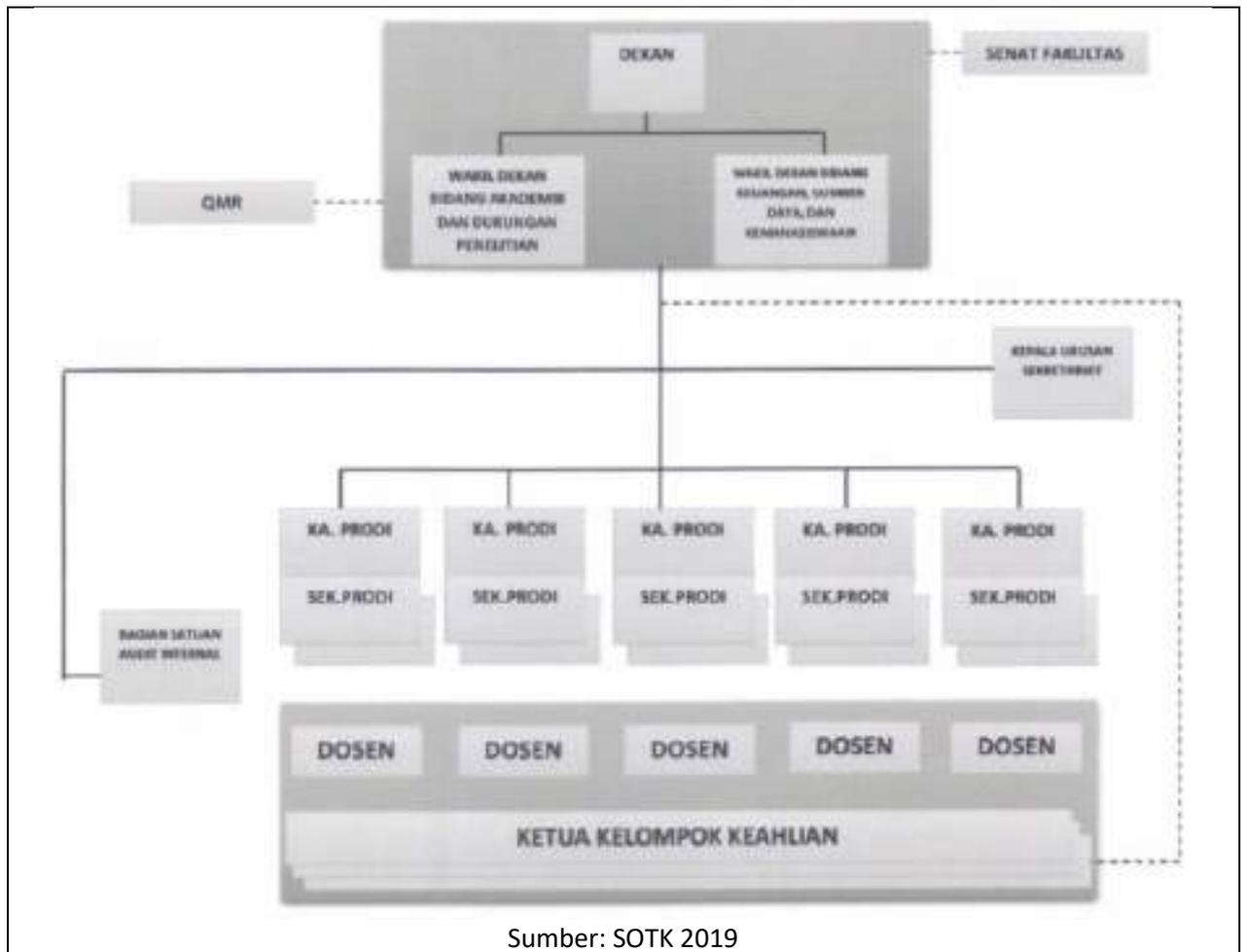
1. Memiliki pengetahuan tentang bagaimana mengoperasikan google calender;
2. Memiliki pengetahuan tentang tata tulis surat menyurat;
3. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan;
4. Memiliki pengetahuan tentang tata bahasa;
5. Memiliki pengetahuan dasar-dasar berkomunikasi;
6. Memiliki pengetahuan untuk mengoperasikan aplikasi lapman.

**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
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. ATTENTION TO DETAIL	1
b. DECISION MAKING	1
c. ADAPTABILITY	1
d. INITIATIVE	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION CHANEL MANAGEMENT	1
b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT	1
c. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
d. WRITING AND REPORTING	1
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kelompok Keahlian</b>
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Mengkoordinasikan pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap riset dan homebased prodinya;</li><li>3. Mengkoordinasikan pengembangan sarana prasarana terkait laboratorium pendidikan dan riset di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>3. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap, pengajaran, keilmuan dan homebased prodinya;</li><li>4. Membantu dekan dalam penyusunan roadmap dan kerjasama riset;</li><li>5. Berkoordinasi dengan Unit PPM terkait program penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li><li>6. Berkoordinasi dengan prodi terkait plotting pengajaran dosen;</li><li>7. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>8. Menyiapkan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama untuk pengajuan reakreditasi program studi;</li><li>9. Berkoordinasi dengan prodi terkait penyusunan kurikulum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, dan strategi pencapaiannya;</li><li>3. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>4. Memastikan pengadaan investasi bengkel, laboratorium sesuai dengan spesifikasi kebutuhan program studi;</li></ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membantu Dekan memberikan arah dan pengembangan kurikulum program studi;</li> <li>6. Memastikan kesesuaian matakuliah pada kurikulum program studi;</li> <li>7. Memastikan ketersediaan dosen pengampu matakuliah pada program studi;</li> <li>8. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetujui pengajuan proposal penelitian, pengabdian masyarakat, untuk diajukan ke PPM;</li> <li>2. Menentukan kebutuhan sertifikasi dosen anggota kelompok keahlian dibawah pengelolaannya;</li> <li>3. Menentukan sarana dan prasarana laboratorium pendidikan dan riset dibawah kelompok keahlian yang dikelolanya;</li> <li>4. Memploting pengajaran dosen anggota kelompok keahlian di bawah pengelolaannya;</li> <li>5. Mengusulkan matakuliah pada penyusunan kurikulum;</li> <li>6. Menandatangani proposal pengajuan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kelompok keahlian sesuai dengan yang telah dianggarkan.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kerja pada Rencana Strategis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan dan tercapai;</li> <li>2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat melebihi target;</li> <li>3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan tepat waktu;</li> <li>4. Kepuasan stakeholder;</li> <li>5. Jumlah penelitian yang didanai pihak eksternal;</li> <li>6. Jumlah peningkatan sitasi baru dari paper yang terindeks;</li> <li>7. Skor KI/Paten;</li> <li>8. Jumlah Kolaborasi Publikasi Internasional;</li> <li>9. Tercapainya program KK aspek penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat;</li> <li>10. Tercapainya program inovasi dan <i>Entrepreneurial University</i> (sebagai dosen);s</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S3.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p>	

Mengelola sumber daya, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama riset.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan penelitian;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan pengabdian masyarakat;
3. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan kerjasama riset.

**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. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

2

2

2

2

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- d. PERFORMANCE MANAGEMENT
- e. COMPETENCY MANAGEMENT
- f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING
- h. SOURCING PROCESS
- i. BUDGETING (RKAP)
- j. COST MANAGEMENT

3

3

3

3

3

3

3

3

3

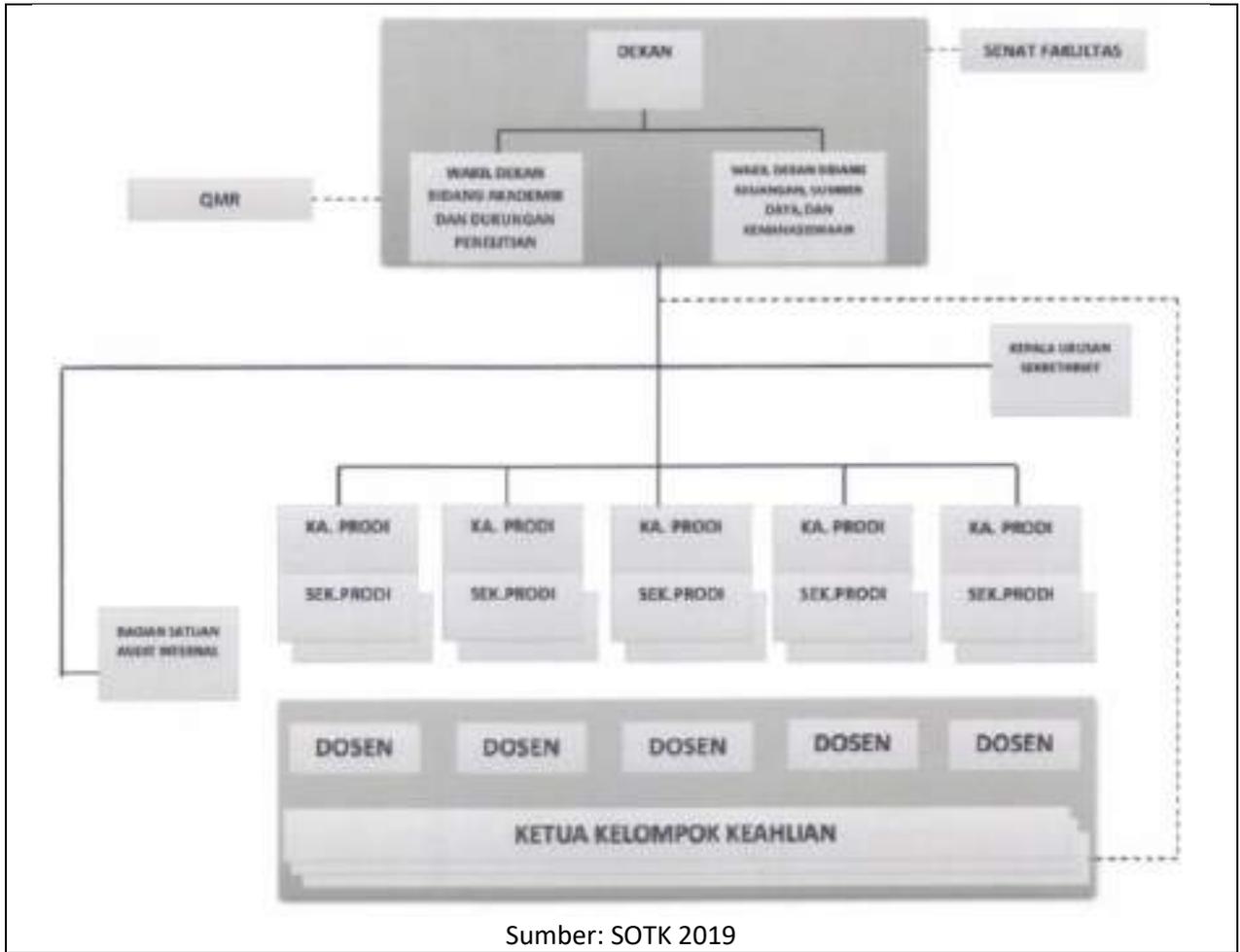
3

3

3

3

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.

Dekan FEB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Dekan</b>
Atasan Langsung	: Rektor
	1. Wakil Dekan 1 Akademik & Laboratorium/Bengkel/Studio
	2. Wakil Dekan 2 Keuangan & Sumber Daya & Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 3. Kaprodi
	4. Kepala Urusan Sekretariat
	5. Ketua Kelompok Keahlian
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengatur dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelestarian rumpun keilmuan, serta membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa agar kegiatan Tridharma Perguruan tinggi dapat berjalan sesuai dengan kontrak manajemen sehingga visi dan misi Universitas yang telah ditetapkan dapat tercapai	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan kinerja Fakultas yang baik sesuai visi misi yang ingin dicapai dalam rangka mensupport tercapainya visi Universitas.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana strategis fakultas untuk diusulkan kepada rektor;</li><li>2. Menyusun rencana kerja managerial dan anggaran fakultas berdasarkan rencana strategis Universitas Telkom;</li><li>3. Menyusun dan/atau menetapkan program penyelenggaraan Tridharma di Fakultas merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas;</li><li>4. Memimpin penyelenggaraan Tridharma sesuai rencana strategis serta rencana kerja managerial dan anggaran fakultas;</li><li>5. Memimpin pelaksanaan kebijakan, standar, dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma di Fakultas;</li><li>6. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan pendidikan dan lulusan cumlaude</li><li>7. Membina dan mengembangkan mahasiswa;</li><li>8. Membina penegakan kode etik dosen, kode etik tenaga kependidikan, dan kode etik mahasiswa di fakultas;</li><li>9. Membina dan mengembangkan, serta mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di fakultas;</li><li>10. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Dosen kepada Rektor berdasarkan pertimbangan senat fakultas;</li><li>11. Memimpin pengelolaan kekayaan Universitas di Fakultas dan secara optimal memanfaatkan untuk kepentingan fakultas dan Universitas;</li><li>12. Melakukan pengawasan pembukuan dan pelaporan keuangan Fakultas secara transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi yang berlaku;</li></ol>	

13. Membina dan mengembangkan hubungan baik Fakultas dengan alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional
14. Melakukan pengembangan prodi-prodi baru dilingkungan Fakultas;
15. Mengelola Penjaminan mutu Fakultas;
16. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan Fakultas kepada Rektor secara berkala.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengusulkan renstra Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
2. Mengalisis program kerja yang akan dilakukan;
3. Menyusun anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja;
4. Menjabarkan target yang ingin dicapai
5. Membuat program kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
6. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
7. Mengarahkan dan memastikan bahwa kegiatan Tridharma perguruan tinggi berjalan sesuai dengan rencana;
8. Mengarahkan dan memonitor seluruh jajaran fakultas untuk menjadikan standar akademik sebagai pedoman kegiatan-kegiatan akademik;
9. Menetapkan kelulusan mahasiswa;
10. Mengarahkan program kegiatan pembinaan dan pengembangan mahasiswa di Fakultas;
11. Melakukan pengawasan perilaku karyawan dan mahasiswa;
12. Menerima usulan dan menetapkan sanksi terhadap pelanggaran kode etik dari hasil evaluasi komisi etik;
13. Membuat perencanaan dan pengembangan dosen dan staf;
14. Monitoring proses kenaikan jabatan fungsional dosen;
15. Memastikan aset di Fakultas dapat berjalan dengan baik dan aman;
16. Memastikan penggunaan anggaran sesuai kebutuhan;
17. Melakukan komunikasi dan menjalin kerjasama dengan pihak industri;
18. Merencanakan dan melakukan persiapan pembentukan prodi baru;
19. Melakukan persiapan dan monitoring penyusunan borang akreditasi;
20. Menyusun laporan kegiatan.

#### **WEWENANG**

1. Membuat rencana strategis Fakultas;
2. Mengusulkan rencana strategis Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
3. Menetapkan rencana kerja managerial;
4. Mengarahkan program Tridharma;
5. Menetapkan Program;
6. Mengevaluasi Program Tridharma;
7. Mengarahkan penyelenggaraan Tridharma;
8. Menetapkan kebijakan dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma
9. Menetapkan kelulusan;
10. Mengusulkan penerbitan SK kelulusan;
11. Menjalin hubungan dengan pihak alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat;
12. Menetapkan program pembinaan dan pengembangan mahasiswa;
13. Mengontrol perilaku dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
14. Memeriksa, mengkaji, dan memutuskan pelanggaran kode etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
15. Mengusulkan kebutuhan/pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
16. Merekomendasikan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
17. Merekomendasikan rotasi dan peningkatan karir dosen dan tenaga kependidikan;
18. Menilai dosen yang layak untuk diusulkan kenaikan jabatan fungsionalnya;
19. Menetapkan dalam rapat senat dosen yang akan diajukan jabatan fungsionalnya;
20. Merekomendasikan kenaikan jafung dosen yang telah ditetapkan pada rapat senat;

21. Mengatur pengelolaan aset Universitas di Fakultas;
22. Mengusulkan prodi baru;
23. Menandatangani pengajuan akreditasi nasional dan internasional;
24. Menyusun laporan;
25. Menandatangani laporan;
26. Menandatangani ijazah, transkrip dan SKPI.

#### A. Dimensi Keuangan

Mengontrol penggunaan keuangan yang akuntabel.

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 14 (Wadek 1+Wadek 2+Kaur Sekretariat Total Kaprodi+Total Ketua KK)  
 Bawahan Tidak Langsung : 37  
 Total : 51

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dir Suv;</li> <li>2. Dir Keuangan;</li> <li>3. Wakil Rektor Bidang I,II,III,IV;</li> <li>4. Direktorat SDM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi Bidang akademik;</li> <li>2. Koordinasi bidang keuangan;</li> <li>3. Koordinasi bidang I,II,III,IV;</li> <li>4. Koordinasi Bidang SDM</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orang tua mahasiswa ;</li> <li>2. L2DIKTI;</li> <li>3. DIKTI;</li> <li>4. Vendor;</li> <li>5. Alumni;</li> <li>6. Pemerintah;</li> <li>7. Masyarakat;</li> <li>8. PT lain dalam dan luar negeri;</li> <li>9. BAN PT;</li> <li>10. Industri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Engagement dengan orang tua mahasiswa;</li> <li>2. Prodi Baru, Sertifikasi dan jabatan fungsional dosen;</li> <li>3. Perijinan pendirian Prodi baru;</li> <li>4. Program sertifikasi;</li> <li>5. Kerjasama dengan alumni;</li> <li>6. Kerjasama dengan Pemerintah;</li> <li>7. Kegiatan Pengabdian masyarakat;</li> <li>8. Kerjasama antar Perguruan Tinggi;</li> <li>9. Akreditasi Program Studi;</li> <li>10. Kerjasama Industri.</li> </ol>

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

Komplain dari mahasiswa, orang tua dan industri, Menurunnya brand image Prodi-prodi yang dikelola Fakultas.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tercapainya visi misi Fakultas;
2. Tercapainya KM fakultas setiap triwulan;
3. % pencapaian kepuasan stakeholder;
4. % tingkat pelanggaran norma per semester;
5. Penerbitan ijazah mahasiswa tepat waktu;
6. Mahasiswa lulus tepat waktu;
7. Waktu tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan singkat;
8. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
9. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional;
10. % pelanggaran kode etik;
11. %pencapaian program internasionalisasi pendidikan
12. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
13. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
14. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
15. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;

16. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
17. Jumlah penilitan dosen;
18. % kerusakan aset di Fakultas;
19. Jumlah Konten E-Learning;
20. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan;
21. Jumlah kerja sama dengan pihak eksternal;
22. Jumlah prodi baru di Fakultas;
23. Jumlah program studi terakreditasi internasional;
24. Tersertifikasi ISO;
25. Penyerahan Laporan Fakultas tepat waktu tiap triwulan.
26. % pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

S3

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman menduduki posisi struktural setingkat manajer.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki Pengetahuan tentang manajemen secara umum;
2. Memiliki Pengetahuan tentang strategic planning;
3. Memiliki Pengetahuan tentang Management Performance bidang Pendidikan;
4. Memiliki Pengetahuan tentang Managing people pada lembaga pendidikan.

**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

3

3

3

3

3

3

3

3

**2. Profesional Competency**

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. COMMUNICATION
- d. KOMPETENSI PROFESIONAL
- e. KOMPETENSI KEPRIBADIAN
- f. KOMPETENSI SOSIAL
- g. CURRICULUM DEVELOPMENT
- h. SYLABUS DEVELOMPMENT
- i. TEACHING PLAN
- j. PERFORMANCE MEASUREMENT
- k. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING
- l. INTERNAL AUDIT

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

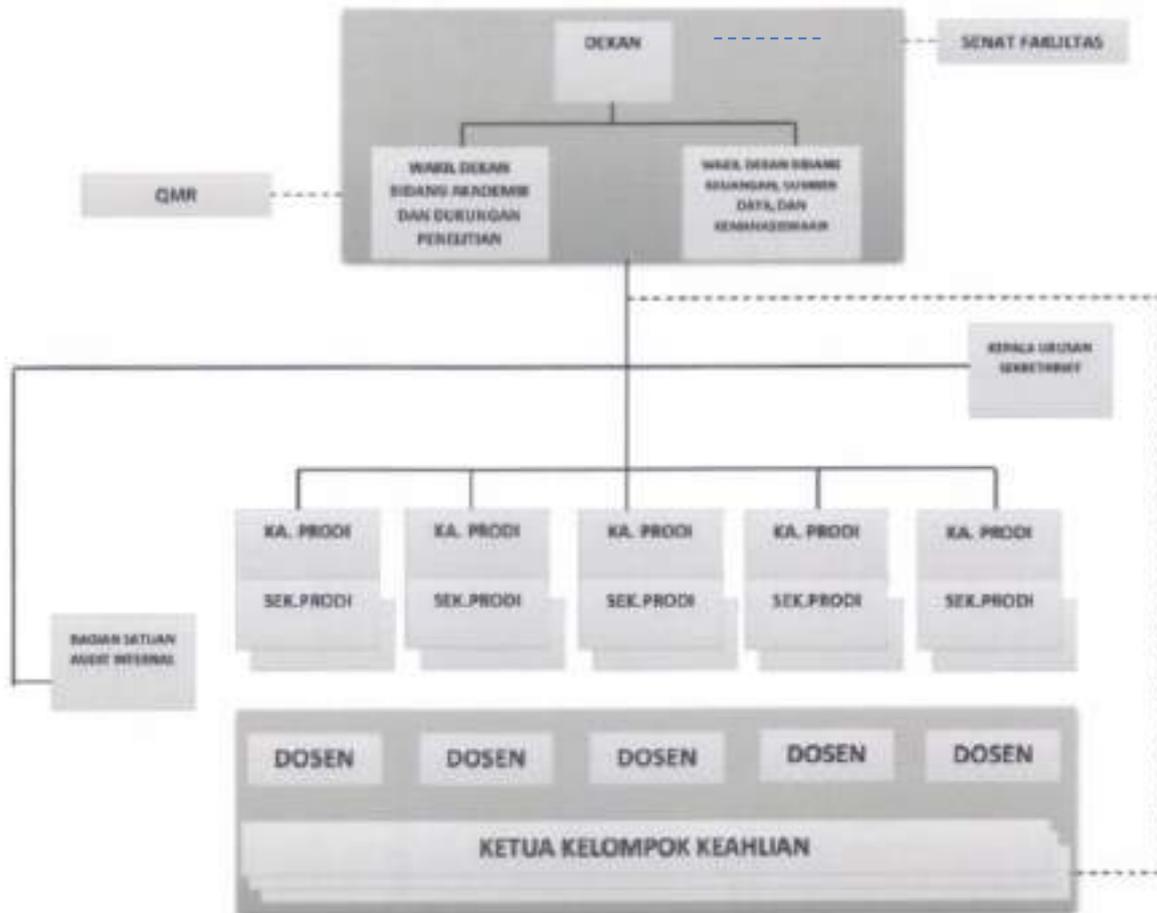
3-4

3-4

3-4

3-4

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

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

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Akademik &amp; Dukungan Penelitian</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 1</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Akademik 2. Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan dan evaluasi proses akademik fakultas dan pengelolaan Laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi program dan aktivitas akademik dan laboratorium sesuai dengan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan, mengkoordinir dan memberikan dukungan terhadap Program Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan kerjasama Fakultas .	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengontrol tindak lanjut penyelesaian keluhan mahasiswa terkait lingkup akademik; Memberikan solusi terkait keluhan di bidang akademik; Mengusulkan ke unit terkait apabila keluhan mahasiswa berhubungan dengan unit lain;</li><li>2. Menetapkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengontrol pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>3. Mengkoordinir Kaprodi dalam Pengajuan Akreditasi Program Studi; Mengajukan nama - nama tim akreditasi dengan pertimbangan usulan dari program studi; Memfasilitasi penyelenggaraan rapat penyusunan borang akreditasi; Memberikan arahan terkait konten, dokumen dan evidence borang; Menyelesaikan kendala yang muncul ketika proses penyusunan borang, pengajuan dan pelaksanaan akreditasi; Memastikan bahwa rangkaian proses akreditasi dapat dilaksanakan dan mencapai target yang ditetapkan;</li><li>4. Mengontrol penyelesaian draft SKL; Menerima dan mendatangi SKL yang siap ditandatangani; Mengevaluasi pelaksanaan penerbitan SKL melalui rapat koordinasi jajaran Wadec 1; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Menyetujui waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengontrol pelaksanaan sertifikasi mahasiswa di lapangan; Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa melalui rapat koordinasi antara wadec 1, prodi dan tim pelaksana; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan sertifikasi mahasiswa;</li><li>6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Mengkoordinir pelaksanaan Sidang Akademik; Memimpin Pelaksanaan Sidang Akademik jika Dekan Berhalangan hadir; Menyetujui hasil</li></ol>	

<p>keputusan Sidang Akademik; Menyetujui hasil keputusan Sidang Akademik; Mengevaluasi pelaksanaan Sidang Akademik melalui rapat koordinasi jajaran Wadek 1;</p> <p>7. Menyetujui Pengumuman terkait tanggal atau waktu rangkaian pelaksanaan TA/PA; Menyetujui nota dinas terkait informasi pelaksanaan TA/PA; Mengontrol pelaksanaan DE dan sidang akhir; Mengevaluasi pelaksanaan TA/PA; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan TA/PA;</p> <p>8. Menyetujui kebutuhan pengawas dan mengontrol proses rekrutmen pengawas ujian; Mengkoordinasikan dengan Kaprodi untuk proses pengumpulan dan verifikasi soal ujian; Mengontrol proses penggandaan soal ujian dan pelaksanaan ujian; mengontrol proses penginputan nilai tepat waktu dengan dosen pengampu; Mengevaluasi pelaksanaan ujian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan ujian;</p> <p>9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Mengontrol proses perwalian; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika proses perwalian;</p> <p>10. Menetapkan dan menyetujui rencana pelaksanaan praktikum; Mengontrol persiapan dan pelaksanaan praktikum; Mengevaluasi pelaksanaan praktikum; Membantu menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan praktikum;</p> <p>11. Menciptakan lingkungan akademik yang kondusif dan dukungan lainnya bagi pelaksanaan kegiatan Penelitian Dosen yang berkelanjutan.</p> <p>12. Membantu Dekan dalam menyusun roadmap Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Fakultas.</p> <p>13. Membantu Dekan dalam menyusun portofolio hasil inovasi, hasil penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat Fakultas.</p> <p>14. Membantu Dekan dalam menginisiasi startup di tingkat Fakultas.</p> <p>15. Menginisiasi dan memelihara kerjasama Fakultas dengan mitra nasional maupun internasional.</p>
---

**TANGGUNG JAWAB**

<p>1. Mengontrol penanganan keluhan mahasiswa dalam lingkup akademik supaya keluhan mahasiswa dapat tertangani dengan segera;</p> <p>2. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi proses pengelolaan properti mahasiswa;</p> <p>3. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi rangkaian pelaksanaan akreditasi program studi;</p> <p>4. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi penerbitan surat keterangan lulus supaya surat keterangan lulus dapat diterbitkan dengan lancar setelah pelaksanaan sidang akademik;</p> <p>5. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa supaya kegiatan sertifikasi berjalan dengan lancar;</p> <p>6. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan Sidang akademik supaya kegiatan sidang akademik berjalan dengan lancar;</p> <p>7. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan TA/PA supaya kegiatan TA/PA berjalan dengan lancar;</p> <p>8. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan ujian supaya kegiatan ujian berjalan dengan lancar sesuai jadwal akademik yang telah ditetapkan;</p> <p>9. Mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan perwalian khususnya perwalian baik online dan offline supaya kegiatan perwalian berjalan dengan lancar sesuai aturan di pedoman akademik;</p> <p>10. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan praktikum di laboratorium supaya kegiatan praktikum berjalan lancar.</p> <p>11. Bersama dengan Dekan dan Ketua KK menyusun roadmap penelitian dan pengabdian Masyarakat Fakultas.</p> <p>12. Bersama dengan Dekan dan Kaur Lab menyusun portofolio hasil inovasi, hasil penelitian dan</p>
---

<p>pengabdian masyarakat di tingkat Fakultas.</p> <p>13. Mengkoordinir pembentukan startup di tingkat Fakultas.</p> <p>14. Menjalin kerjasama Fakultas dengan mitra eksternal baik Nasional maupun internasional.</p> <p>15. Menyusun draft Perjanjian Kerjasama Fakultas dengan Mitra eksternal.</p> <p>16. Memelihara kerjasama Fakultas dengan Mitra Eksternal</p>							
<b>WEWENANG</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent; mengusulkan perbaikan ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;</li> <li>2. Mengontrol dan mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan pihak - pihak terkait;</li> <li>3. Menetapkan serta mengontrol batas waktu submit borang akreditasi ke bagian SPM Universitas Telkom dan Badan penyelenggara akreditasi; Mengusulkan tim akreditasi kepada atasan; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi;</li> <li>4. Menandatangani Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi; Menetapkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL;</li> <li>5. Menyetujui baik waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengusulkan jenis pelatihan dan sertifikasi untuk mahasiswa;</li> <li>6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Menyetujui hasil keputusan sidang akademik;</li> <li>7. Menetapkan periode pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation serta Sidang Tugas Akhir;</li> <li>8. Menyetujui penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian ;</li> <li>9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali terkait informasi fakultas dan Universitas ketika pelaksanaan perwalian;</li> <li>10. Menyetujui jadwal praktikum dan asisten lab yang akan membantu pelaksanaan praktikum selama satu semester.</li> <li>11. Memberikan pendapat kepada dekan tentang roadmap penelitian Fakultas</li> <li>12. Memberikan penilaian tentang keberlanjutan kerjasama Fakultas dengan Mitra Eksternal</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%;">: 2</td> </tr> <tr> <td>Bawahan Tidak Langsung</td> <td>: 8</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>: 10</td> </tr> </table>		Bawahan Langsung	: 2	Bawahan Tidak Langsung	: 8	Total	: 10
Bawahan Langsung	: 2						
Bawahan Tidak Langsung	: 8						
Total	: 10						
<b>HUBUNGAN KERJA</b>							
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Akademik;</li> <li>2. Direktorat Pasca Sarjana and Advanced Learning;</li> <li>3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Bagian Satuan Audit Mutu</li> <li>5. Wakil Rektor 1;</li> <li>6. Bagian internasional Office;</li> <li>7. Program Studi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian</li> <li>2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan kelas blended, pengelolaan S2 dan pelaksanaan kelas internasional</li> <li>3. Untuk mendukung proses pelaksanaan</li> </ol>						

	<p>akreditasi Nasional maupun internasional serta implemmentasi ISO 9001:2015;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar;</li> <li>5. Untuk menentukan kebijakan akademik;</li> <li>6. Untuk mendukung dan memperoleh kerjasama di lingkup internasional;</li> <li>7. Berkoordinasi terkait pelayanan dan aktivitas akademik.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Badan Akreditasi Internasional;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Alumni;</li> <li>5. Orang tua Mahasiswa;</li> <li>6. Universitas Lain;</li> <li>7. Industri;</li> <li>8. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level nasional;</li> <li>2. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level internasional;</li> <li>3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB;</li> <li>4. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FEB;</li> <li>5. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak- haknya sebagai orang tua mahasiswa FEB;</li> <li>6. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>7. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>8. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa;</li> <li>2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa;</li> <li>3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data;</li> <li>4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik;</li> <li>5. Pelatihan dan sertifikasi yang diikuti mahasiswa tidak menambah value bagi mahasiswa setelah lulus;</li> <li>6. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>7. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu;</li> <li>8. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;</li> <li>9. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya;</li> <li>10. Memperoleh kualitas dan kuantitas asisten praktikum yang sesuai kebutuhan dengan cepat.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li> <li>2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester;</li> <li>3. Program studi terakreditasi Unggul;</li> <li>4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik;</li> </ol>	

5. Pelatihan dan sertifikasi dilaksanakan sesuai dengan design kurikulum;
6. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan;
7. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan;
8. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas;
9. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester;
10. Praktikum bisa dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan sumber daya yang dibutuhkan.;
11. Jumlah Konten E-Learning;
12. % pencapaian internasionalisasi pendidikan;
13. % kelulusan mahasiswa tepat waktu;
14. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma;
15. Presentase borang akreditasi;
16. Jumlah penilitan dosen;
17. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
18. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.
19. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;
20. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;
21. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;
22. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;
23. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;
24. % Mutu Laboratorium Fakultas;
25. Jumlah modul terpenuhi.
26. Adanya Roadmap penelitian Fakultas.
27. Jumlah kerjasama Fakultas dengan mitra eksternal baik nasional maupun internasional.

#### SPESIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan**

Minimal S2

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik
2. Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik
3. Memahami aspek - aspek penting pengelolaan akademik yang berkualitas di perguruan tinggi

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

**Level**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. CREATIVITY AND INNOVATION | 3 |
| b. STRATEGIC MANAGEMENT      | 3 |
| c. CUSTOMER ORIENTATION      | 3 |
| d. EXECUTION-FOCUSED         | 3 |
| e. CHANGE LEADERSHIP         | 3 |
| f. STRATEGIC RELATIONSHIP    | 3 |
| g. NURTURING PEOPLE          | 3 |
| h. ENTREPRENEURSHIP          | 3 |

**2. Profesional Competency**

**Level**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. CONCEPTUAL THINKING      | 3 |
| b. INFORMATION GATHERING    | 3 |
| c. ORGANIZATIONAL AWARENESS | 3 |
| d. CONTINUOUS IMPROVEMENT   | 3 |

**3. Technical/Functional Competency**

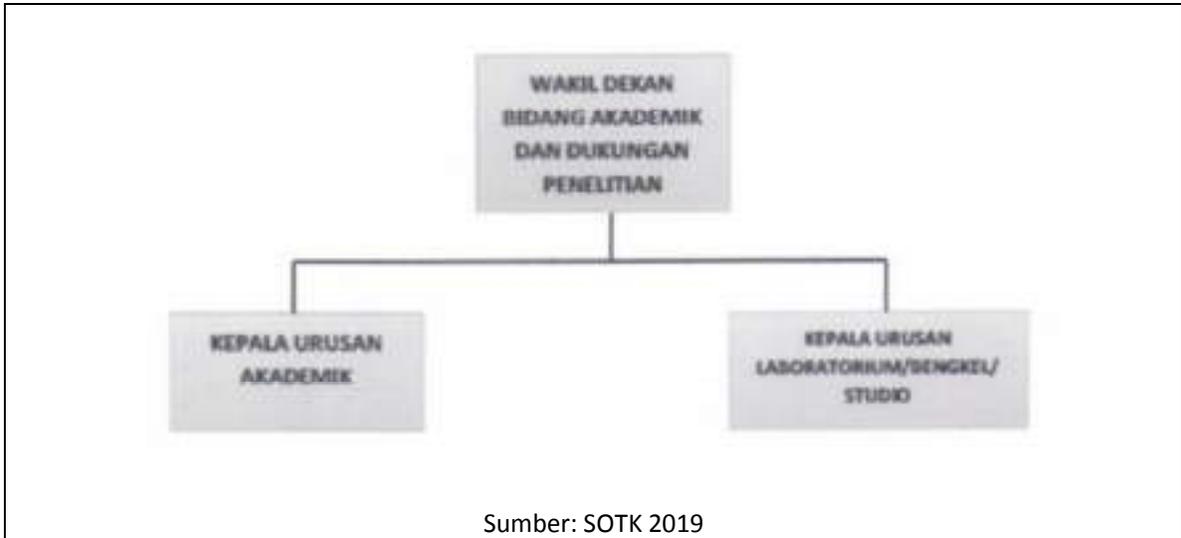
**Level**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| a. COMMUNICATION SKILL           | 4 |
| b. REGULATION AND STANDARIZATION | 4 |

MANAGEMENT	
c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING	4
d. STUDENT EVALUATION	4
e. PERFORMANCE MEASUREMENT	4

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Keuangan &amp; Sumber Daya &amp; Kemahasiswaan</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 2</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya 2. Kepala Urusan Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan renstra, RKMA, KM, Laporan Triwulan, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, kemahasiswaan dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (Dekan, Wadep II dan bagian terkait).	
<b>TUJUAN</b>	
1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan; 2. Mengelola penyerapan anggaran pengembangan dan operasional, kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana, kemahasiswaan serta magang di fakultas.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas; 2. Membantu dekan dalam mengelola administrasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), operasional keuangan, logistik, dan Kemahasiswaan beserta kinerja Fakultas; 3. Membantu dekan dalam penilaian kinerja dan pembinaan faculty dan tenaga pendukung di Fakultas; 4. Berkoordinasi dengan Unit SDM, Keuangan, Logistik, dan Kemahasiswaan Institusi; 5. Membuat laporan kegiatan secara berkala Kepada Dekan; 6. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA dan KM; 7. Membantu Dekan dalam kegiatan pengajuan reakreditasi program studi, dalam bidang sumberdaya dan pengelolaan keuangan Fakultas. 8. Membantu Dekan dalam kegiatan Non Tuition Fee (NTF) Fakultas yaitu dalam hal panjar dan pertanggungjawabannya.	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja Rencana Strategis yang berkaitan dengan keuangan, sumber daya, kemahasiswaan dalam lima tahun kedepan; 2. Membantu Dekan merumuskan program kerja manajerial dan anggaran tahunan serta memastikan implementasinya; 3. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen dan strategi pencapaiannya;	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membantu Dekan dalam mengelola dan mengkoordinasikan berkenaan dengan pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana di Fakultas;</li> <li>5. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan sumber daya, kemahasiswaan dan magang;</li> <li>6. Memastikan sarana dan prasaran siap untuk mendukung berjalannya kegiatan akademik/praktikum;</li> <li>7. Memonitor pengadaan investasi bengkel, laboratorium dan inventaris kantor sesuai RKA;</li> <li>8. Mengawasi proses panjar dan pertanggung jawaban kegiatan NTF Fakultas;</li> <li>9. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>							
<b>WEWENANG</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggantikan tugas dan wewenang operasional Dekan dan Wakil Dekan I apabila berhalangan hadir tidak tetap;</li> <li>2. Mengusulkan program kerja bidang sumber daya, keuangan, kemahasiswaan dan Magang;</li> <li>3. Memeriksa dan menyetujui pengajuan permintaan dan anggaran;</li> <li>4. Menentukan jenis dan jumlah sarana dan prasarana sesuai dengan jumlah mahasiswa dan kebutuhannya;</li> <li>5. Merencanakan dan menyetujui program pengembangan SDM (training, seminar, studi lanjut);</li> <li>6. Mengambil kebijakan dalam pengembangan SDM (dosen TPA) fakultas;</li> <li>7. Menilai kinerja tenaga TPA dan bawahan langsung;</li> <li>8. Menandatangani surat-surat eksternal (keluar) dari Fakultas yang berkaitan dengan logistik dan rumah tangga jika dekan berhalangan hadir tidak tetap;</li> <li>9. Menyetujui dan menandatangani realisasi pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA jika dekan berhalangan hadir tidak tetap;</li> <li>10. Menyetujui permohonan SPPD untuk dosen dan staff di Fakultas jika dekan berhalangan hadir tidak tetap.</li> <li>11. Menyetujui RAB Kegiatan NTF Fakultas;</li> <li>12. Menandatangani panjar kegiatan NTF Fakultas.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengarahkan 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="padding-left: 20px;">Bawahan Langsung</td> <td style="padding-left: 20px;">: 2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Bawahan Tidak Langsung</td> <td style="padding-left: 20px;">: 6</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Total</td> <td style="padding-left: 20px;">: 8</td> </tr> </table>		Bawahan Langsung	: 2	Bawahan Tidak Langsung	: 6	Total	: 8
Bawahan Langsung	: 2						
Bawahan Tidak Langsung	: 6						
Total	: 8						
<b>HUBUNGAN KERJA</b>							
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik;</li> <li>4. P3I;</li> <li>5. SPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan kepegawaian, pengembangan kompetensi;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana;</li> <li>4. Renstra, RKM, KM, Laporan Triwulan;</li> <li>5. Akreditasi.</li> </ol>						
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti;</li> <li>2. BAN PT;</li> <li>3. Audit Keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan;</li> <li>2. Akreditasi;</li> <li>3. Keuangan;</li> </ol>						
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>							
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.							
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>							

1. Program kerja pada Rencana Strategis dapat diimplementasikan dan tercapai;
2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen melebihi target;
3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial dapat diimplementasikan tepat waktu;
4. % kepuasan mahasiswa dan pegawai melebihi target;
5. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;
6. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
7. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
8. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
9. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
10. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
11. % kerusakan aset di Fakultas;
12. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan.
13. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
14. % mahasiswa penerima beasiswa;
15. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
16. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;
17. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
18. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.
19. Jumlah pendapatan kegiatan NTF Fakultas

#### SPESIFIKASI JABATAN

##### A. Pendidikan

Minimal S2

##### B. Pengalaman

Mengelola sumber daya dan keuangan.

##### C. Pengetahuan

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

##### D. Kompetensi

###### 1. Leadership Competency

	Level
a. CREATIVITY AND INNOVATION	3
b. STRATEGIC MANAGEMENT	3
c. CUSTOMER ORIENTATION	3
d. EXECUTION-FOCUSED	3
e. CHANGE LEADERSHIP	3
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	3
g. NURTURING PEOPLE	3
h. ENTREPRENEURSHIP	3

###### 2. Profesional Competency

	Level
a. CONCEPTUAL THINKING	3
b. INFORMATION GATHERING	3
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	3
d. CONTINOUS IMPROVEMENT	3

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

	Level
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	4
b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	4





Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: Fakultas Rekayasa Industri
Bagian/Prodi	: Bidang Keuangan & Sumber Daya & Kemahasiswaan
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan &amp; Sumber Daya Dan Kemahasiswaan</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya 2. Kepala Urusan Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan renstra, RKMA KM, Laporan Triwulan, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, kemahasiswaan dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (Dekan, Wadep II dan bagian terkait).	
<b>TUJUAN</b>	
1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA KM dan laporan triwulan; 2. Mengelola penyerapan anggaran pengembangan dan operasional, kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana, kemahasiswaan serta magang di fakultas	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas; 2. Membantu dekan dalam mengelola administrasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) operasional keuangan, logistik, dan Kemahasiswaan beserta kinerja Fakultas; 3. Membantu dekan dalam penilaian kinerja dan pembinaan faculty dan tenaga pendukung di Fakultas; 4. Berkoordinasi dengan Unit SDM, Keuangan, Logistik, dan Kemahasiswaan Institusi; 5. Membuat laporan kegiatan secara berkala Kepada Dekan; 6. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA dan KM; 7. Membantu Dekan dalam kegiatan pengajuan reakreditasi program studi.	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja Rencana Strategis yang berkaitan dengan keuangan, sumber daya, kemahasiswaan dalam lima tahun kedepan; 2. Membantu Dekan merumuskan program kerja manajerial dan anggaran tahunan serta memastikan implementasinya; 3. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen dan strategi pencapaiannya; 4. Membantu Dekan dalam mengelola dan mengkoordinasikan berkenaan dengan pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana di Fakultas; 5. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan sumber daya, kemahasiswaan dan magang	



## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

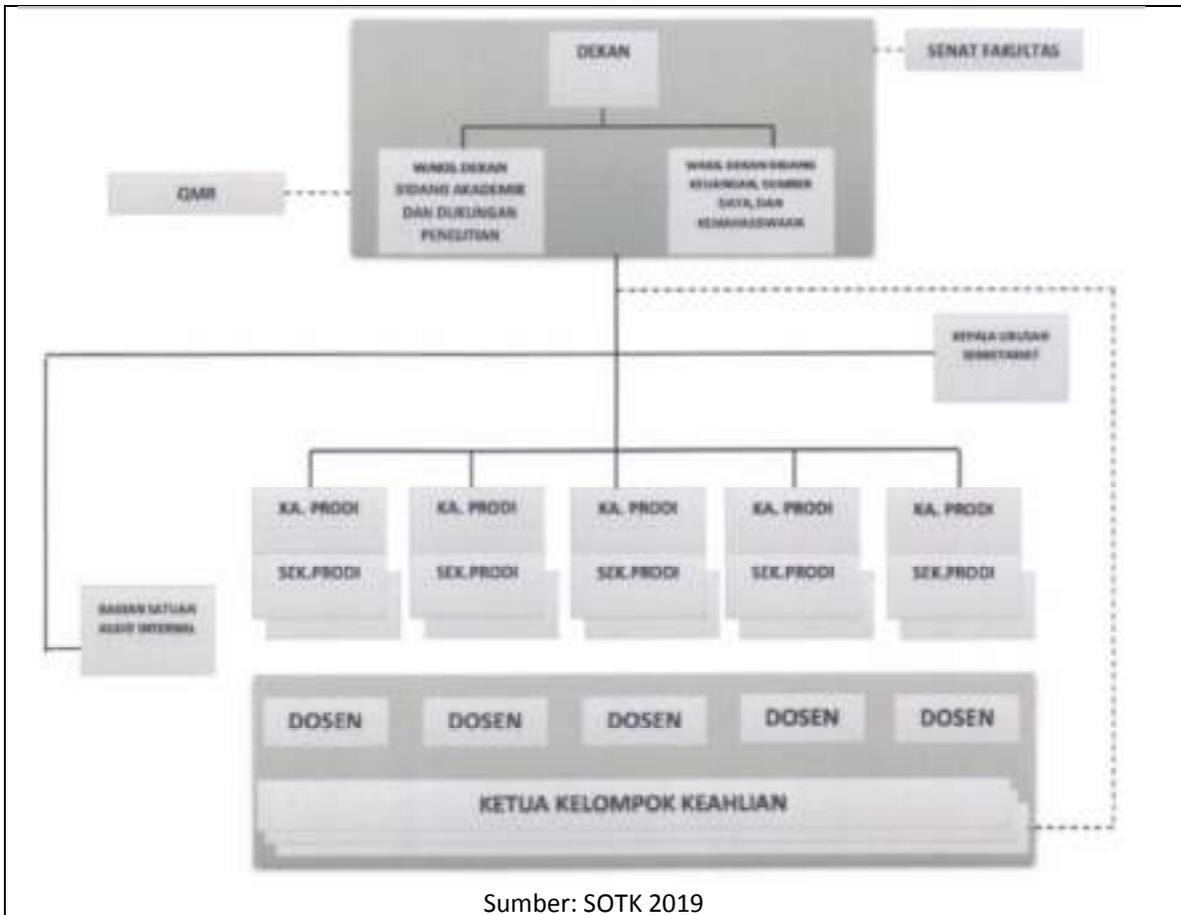
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Sekretaris Program Studi 2. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Mengorganisasi pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mengkoordinir Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Mengelola Penanganan Komplain dari mahasiswa;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabu;</li><li>8. Merencanakan, mengelola kebutuhan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Mengusulkan pengajuan kebutuhan Barang Inventaris;</li><li>10. Mengelola persiapan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Mengorganisir persiapan dan pelaksanaan akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun mata kuliah tawar;</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan ketua KK untuk melakukan plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>3. Melaksanakan program perkuliahan;</li><li>4. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>5. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>6. Menyelesaikan permasalahan registrasi mahasiswa;</li><li>7. Memastikan mahasiswa status aktif di Igracias;</li><li>8. Melakukan koordinasi dengan dosen terkait unggah DNA;</li><li>9. Melakukan koordinasi dengan kaur Laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan praktikum ;</li><li>10. menugaskan dosen untuk menyusun modul praktikum;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan komplain dari mahasiswa;</li></ol>	

12. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk melaksanakan evaluasi SAP dan Silabus; 13. Memastikan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk kepentingan belajar mengajar dan kebutuhan administrasi Prodi; 14. Memastikan bahwa soal ujian/ bentuk evaluasi lain sesuai dengan capaian pembelajaran; 15. Mempersiapkan pengisian borang akreditasi.	
<b>WEWENANG</b>	
1. Melakukan plotting dosen; 2. menangani mahasiswa yang akan cuti dan mengajukan cicilan; 3. Menangani permasalahan khusus mahasiswa terkait registrasi; 4. Mengkoordinir dan memonitor pengumpulan nilai dari dosen; 5. Melakukan koordinasi dengan kaur laboratorium untuk pelaksanaan praktikum; 6. Memilih dan menetapkan dosen yang membuat modul Praktikum; 7. Memberikan penugasan kepada dosen untuk membuat modul; 8. Menyelesaikan komplain dari mahasiswa; 9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait; 10. Mengkoordinir kegiatan evaluasi RPS; 11. Memberikan verifikasi perubahan RPS Mata kuliah di prodi; 12. Mengajukan proposal kebutuhan BHP; 13. Mengajukan proposal kebutuhan investasi untuk Prodi; 14. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk mengumpulkan soal ujian yang sesuai dengan capaian pembelajaran; 15. Menyusun borang untuk keperluan akreditasi. 16. Menyetujui tempat magang mahasiswa <b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.  <b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 1 Bawahan Tidak Langsung : 1 Total : 2	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Mahasiswa; 2. Dosen; 3. Dosen Wali; 4. Wadep I beserta LAK; 5. Wadep II beserta Kaur Sumber Daya; 6. Kaur Lab; 7. Direktorat Pusat Teknologi Informasi; 8. Kemahasiswaan; 9. Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment; 10. Direktorat Logistik dan Aset; 11. Ketua KK; 12. Direktorat Keuangan; 13. Direktorat Akademik; 14. Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis; 15. Ur Layanan KP Magang.	1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik; 2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian; 3. Koordinasi perwalian mahasiswa; 4. Koordinasi Akademik; 5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan; 6. Koordinasi kegiatan praktikum; 7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT 8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan; 9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan; 10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium; 11. Koordinasi kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat; 12. Koordinasi registrasi mahasiswa; 13. Koordinasi akademik;

	14. Koordinasi penjaminan mutu & penyusunan borang akreditasi; 15. Koordinasi pelaksanaan magang.																				
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																				
1. Dosen LB; 2. Orang tua mahasiswa; 3. Industri Pengguna alumni; 4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.	1. Koordinasi pengajaran; 2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa; 3. Kepuasan pengguna alumni; 4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.																				
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																					
1. Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa, dan dosen; 2. Perubahan kebijakan akademik internal eksternal.																					
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																					
1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS; 2. % Kehadiran dosen; 3. % mahasiswa aktif; 4. % kelengkapan soal ujian; 5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelajaran; 6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal; 7. Ketersediaan modul Praktikum; 8. % komplain dari mahasiswa; 9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru; 10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi; 11. Hasil akreditasi A/unggul; 12. Tercapainya sasaran mutu prodi; 13. % penyelenggaraan sidang akademik; 14. Tercapainya pekekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI; 15. % Konten E-Learning.																					
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																					
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 Sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Memiliki pengalaman pekerjaan akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan bidang Prodi;</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan tentang akademik Universitas;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum;</li> <li>4. Memiliki Pengetahuan tentang SOP dan IK Prodi dan Fakultas;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang standar akreditasi yang berlaku.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. CREATIVITY AND INNOVATION	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																				
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																				
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																				
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																				
d. EXECUTION-FOCUSED	2																				
e. CHANGE LEADERSHIP	2																				
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																				
g. NURTURING PEOPLE	2																				
h. ENTREPRENEURSHIP	2																				
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																				

a. ATTENTION TO DETAIL	2
b. DECISION MAKING	2
c. ADAPTABILITY	2
d. INITIATIVE	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. TEACHING PLAN	1-2
b. COMMUNICATION SKILL	1-2
c. KOMPETENSI KEPRIBADIAN	1-2
d. KOMPETENSI PROFESIONAL	1-2
e. KOMPETENSI SOSIAL	1-2
f. SYLLABUS DEVELOPMENT	1-2
g. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)	1-2
h. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING	1-2
i. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1-2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

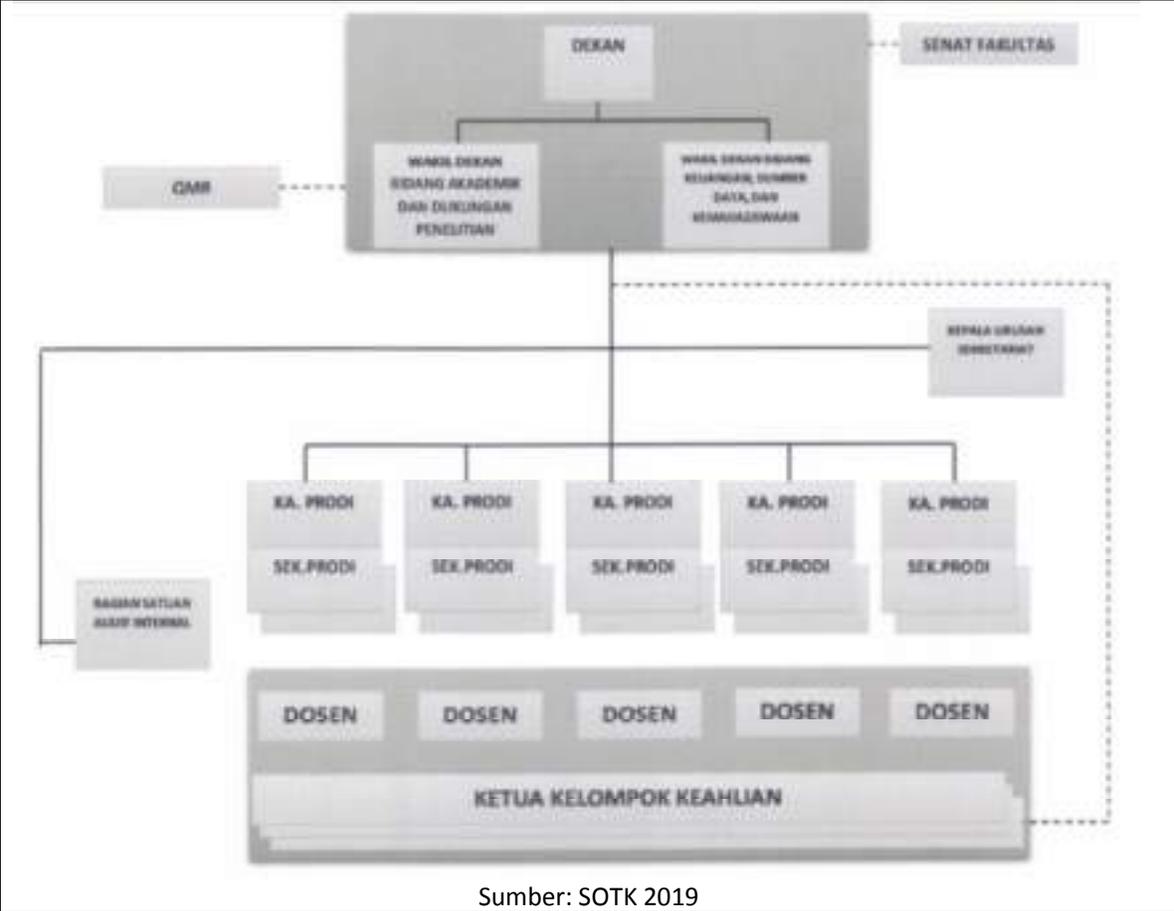
<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	:
Jabatan	: <b>Sekretaris</b>
Atasan Langsung	: Ketua Program Studi
Bawahan Langsung	: 1. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bersama Kaprodi dalam mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan persiapan dan pelaksanaan Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Memonitor pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Memonitor progres Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan penugasan Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Menangani Komplain dari mahasiswa dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabus;</li><li>8. Menyediakan kebutuhan ATK dan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Menyiapkan usulan pengajuan kebutuhan Barang Investasi prodi;</li><li>10. Mengumpulkan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Memproses penyusunan borang akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li><li>12. Memproses kegiatan magang mahasiswa.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>2. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>3. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>4. melakukan pengecekan data pengajuan cuti/cicilan mahasiswa;</li><li>5. Memastikan seluruh nilai telah terunggah di Igracias;</li><li>6. Memproses penugasan dosen praktikum;</li><li>7. Memastikan bahwa kegiatan praktikum terlaksana dengan baik;</li><li>8. Mendistribusikan penugasan kepada dosen pembuat modul;</li><li>9. Mengkompulir modul yang telah dibuat dosen;</li><li>10. Menyelesaikan komplain mahasiswa;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan;</li><li>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li><li>13. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li></ol>	

14. Mengkompulir dokumen Silabus; 15. Mengidentifikasi kebutuhan ATK; 16. Mengidentifikasi kebutuhan Investasi; 17. Mengkompulir soal ujian; 18. melaksanakan kegiatan penyusunan borang akreditasi; 19. mengkompulir borang yang telah disusun para dosen penanggung jawab standar; 20. menata borang prodi dan Fakultas serta dokumen evaluasi diri; 21. Menerima permintaan mahasiswa untuk melakukan magang pada suatu perusahaan; 22. Menerima laporan hasil magang.	
<b>WEWENANG</b>	
1. Menyusun penjadwalan; 2. Melakukan plotting dosen; 3. Memonitor pelaksanaan perkuliahan; 4. Mengidentifikasi dan evaluasi mahasiswa yang akan mengajukan cicilan atau cuti; 5. Mengidentifikasi dosen yang belum mengumpulkan nilai; 6. Mengecek penjadwalan praktikum; A. 9. Mendengarkan keluhan dan menyelesaikan keluhan yang dapat diselesaikan; B. 10. Menghubungi unit terkait dan menyampaikan keluhan mahasiswa; C. 11. Monitoring progres penyelesaian keluhan; 13. Menyusun acara peninjauan dan evaluasi silabus; 14. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 1 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 1	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Mahasiswa; 2. Dosen; 3. Dosen Wali; 4. Wadep I beserta LAAK; 5. Wadep II beserta Kaur Sumber Daya; 6. Kaur Lab; 7. Direktorat Sisfo; 8. Kemahasiswaan; 9. Direktorat CDC; 10. Direktorat Logistik.	1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik; 2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian; 3. Koordinasi perwalian mahasiswa; 4. Koordinasi Akademik; 5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan; 6. Koordinasi kegiatan praktikum; 7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT; 8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan; 9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan; 10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Dosen LB; 2. Orang tua mahasiswa; 3. Industri Pengguna alumni; 4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.	1. Koordinasi pengajaran; 2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa; 3. Kepuasan pengguna alumni; 4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																															
Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa dan dosen.																															
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS;</li> <li>2. % Kehadiran dosen;</li> <li>3. % mahasiswa aktif;</li> <li>4. % kelengkapan soal ujian;</li> <li>5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelajaran;</li> <li>6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal;</li> <li>7. Ketersediaan modul Praktikum;</li> <li>8. % komplain dari mahasiswa;</li> <li>9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru;</li> <li>10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi;</li> <li>11. Hasil akreditasi A/unggul;</li> <li>12. Tercapainya sasaran mutu prodi;</li> <li>13. % penyelenggaraan sidang akademik;</li> <li>14. Tercapainya pengekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI;</li> <li>15. % Konten E-Learning.</li> </ol>																															
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																															
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Mengerjakan pekerjaan Administrasi Akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan igracias;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang filing dokumentasi;</li> <li>7. Memiliki pengetahuan tentang SOTK Universitas dan pejabat yang duduk dalam posisi struktural;</li> <li>8. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>9. Memiliki pengetahuan tentang vendor untuk pengecekan harga investasi;</li> <li>10. Memiliki pengetahuan terkait kegiatan-kegiatan prodi.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table border="0"> <tr> <td><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. ANALYTICAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. CONCEPTUAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. ORGANIZATIONAL AWARENESS</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. CONTINUOUS IMPROVEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional Competency</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	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. ANALYTICAL THINKING	2	b. CONCEPTUAL THINKING	2	c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2	d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2	<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																														
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																														
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																														
d. EXECUTION-FOCUSED	2																														
e. CHANGE LEADERSHIP	2																														
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																														
g. NURTURING PEOPLE	2																														
h. ENTREPRENEURSHIP	2																														
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. ANALYTICAL THINKING	2																														
b. CONCEPTUAL THINKING	2																														
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2																														
d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2																														
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>																														

- a. Teaching Plan 1
- b. Teaching 1
- c. Communication skill 1
- d. Kompetensi Sosial 1
- e. Communication skill 1
- f. Regulation, Standarization 1
- g. (Accreditation) Management 1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

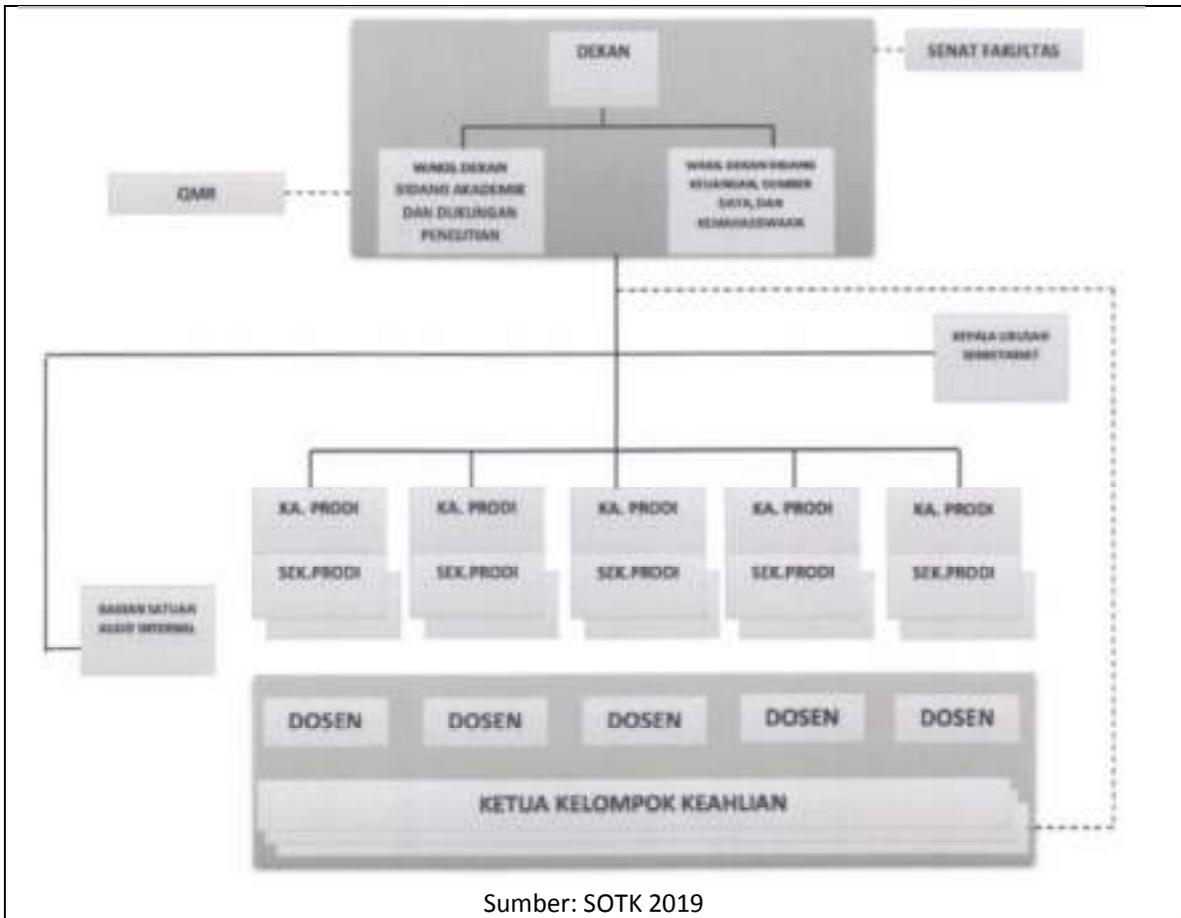
Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Staf Program Studi</b>
Atasan Langsung	: Sekretaris Program Studi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan pekerjaan administrasi prodi.	
TUJUAN	
Menghasilkan administrasi dan dokumentasi Prodi yang tertata rapi dan mudah diakses.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat menyurat dan dokumen-dokumen kebutuhan prodi;</li><li>2. Menyusun filling dokumen-dokumen Prodi;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat-rapat Prodi;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan ATK Prodi;</li><li>5. Mengajukan panjar atau pembayaran kegiatan-kegiatan Prodi.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat atau dokumen yang diperlukan Prodi;</li><li>2. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>3. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>5. Menyimpan ATK sesuai kebutuhan;</li><li>6. Memproses permintaan dana untuk kegiatan prodi.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat draft surat menyurat;</li><li>2. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>4. Memproses kebutuhan ATK;</li><li>5. Membuat draft surat menyurat;</li><li>6. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>7. Menyiapkan daftar hadir kegiatan.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan Prodi.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
HUBUNGAN KERJA	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>

1. Kaprodi dan Sekprod; 2. Dosen; 3. Kaur Sumber Daya Fakultas; 4. Bagian Kurir.	1. Koordinasi administrasi prodi; 2. Koordinasi pengajaran; 3. Koordinasi keuangan dan logistik; 4. Koordinasi ekspedisi surat.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Industri.	1. Konfirmasi surat meyrurat.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumentasi yang tidak tertata dan sulit diakses.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % Kesalahan pengetikan surat atau dokumen; 2. Ketepatan penerima dokumen atau surat; 3. Kerapihan penyimpanan dokumen; 4. Kemudahan dalam mengakses dokumen; 5. Terpenuhinya kebutuhan rapat; 6. Terpenuhinya kebutuhan ATK; 7. Tersedianya dana sesuai kebutuhan dan waktu yang tepat.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3. <b>B. Pengalaman</b> Mengatur administrasi perkantoran. <b>C. Pengetahuan</b> 1. Memiliki pengetahuan mengoperasikan microsoft word; 2. Memiliki pengetahuan menghitung uang. <b>D. Kompetensi</b>	
<b>1. Leadership Competency</b> a. CREATIVITY AND INNOVATION b. STRATEGIC MANAGEMENT c. CUSTOMER ORIENTATION d. EXECUTION-FOCUSED e. CHANGE LEADERSHIP f. STRATEGIC RELATIONSHIP g. NURTURING PEOPLE h. ENTREPRENEURSHIP	<b>Level</b> 1 1 1 1 1 1 1 1
<b>2. Profesional Competency</b> a. ANALYTICAL THINKING b. CONCEPTUAL THINKING c. ORGANIZATIONAL AWARENESS d. CONTINOUS IMPROVEMENT	<b>Level</b> 1 1 1 1
<b>3. Technical/Functional Competency</b> a. OFFICE ADMINISTRATION b. SECRETARY ADMINISTRATION c. WRITING & REPORTING d. DOCUMENT ADMINISTRATION	<b>Level</b> 1 1 1 1
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Staf Akademik
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan proses akademik melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki proses aktivitas akademik sesuai dengan peraturan dan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan unit lain yang terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan akademik dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. mengusulkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa</li><li>3. Mengidentifikasi dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>4. Memonitor penyelesaian pembuatan SKL; Memperbaiki proses pembuatan SKL; Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Mengusulkan pelaksanaan sidang akademik; Memonitor kelengkapan data sidang akademik yang diperoleh dari BAA dan Prodi; Memonitor persiapan pelaksanaan Sidang akademik; Melaksanakan Sidang Akademik; Memonitor tindak lanjut dan pelaporan sidang akademik; Memperbaiki proses pelaksanaan sidang akademik;</li><li>6. Memonitor pencetakan Surat Tugas Penguji DE &amp; Pembimbing Seminar Proposal; Menyampaikan informasi untuk melengkapi Theta &amp; persyaratan cetak SK TA; Memonitor pencetakan SK pembimbing TA &amp; Surat tugas penguji TA; Memonitor pelaksanaan &amp; kelengkapan kebutuhan Desk Evaluation dan Sidang TA sesuai dengan jadwal yang telah disusun; Memonitor proses pembayaran honor Dosen pembimbing &amp; penguji Sidang TA (eksternal); Mengusulkan waktu pendaftaran Desk Evaluation dan Sidang TA untuk ditetapkan oleh Wakil Dekan 1; Mengusulkan perbaikan panduan TA; Mendokumentasikan panduan TA revisi; Mendistribusikan dan atau memonitor distribusi file</li></ol>	

panduan TA (jika ada revisi) ke media informasi yang ditentukan; Memonitor kelengkapan data BKD Dosen terkait TA/PA

7. Mengusulkan rapat koordinasi persiapan dan evaluasi Ujian; Memonitor persiapan dan segala kelengkapan ujian; Mengirimkan nota dinas permintaan soal terkait ujian kepada Ketua Program Studi; Memonitor progress penyerahan nilai UTS oleh Dosen tetap dan dosen LB; Memonitor pembayaran honor koreksi ujian Dosen LB; Mendistribusikan informasi ujian khusus hasil sidang akademik ke Dosen wali; Memonitor segala kelengkapan ujian (reguler, susulan, khusus); Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan ujian untuk perbaikan kedepan;
8. Mengusulkan informasi penting yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Memonitor proses perwalian registrasi yang dilaksanakan oleh dosen wali; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian melalui rapat koordinasi; Memonitor perubahan status mahasiswa (undir, cuti, aktif kembali); Memonitor pelaksanaan proses registrasi mahasiswa.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Memeriksa, memonitor dan mengidentifikasi, memperbaiki permasalahan yang muncul sebagai bentuk respon terhadap keluhan mahasiswa;
2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor dan memperbaiki pengelolaan properti mahasiswa;
3. Memeriksa, memonitor, mengidentifikasi data - data dan dokumen akademik yang diperlukan dalam proses pengajuan akreditasi;
4. Memeriksa, memonitor dan memperbaiki proses pengelolaan Surat Keterangan Lulus (SKL);
5. Mengimplementasikan, memeriksa, dan memonitor pelaksanaan Sidang Akademik dan data - data yang diajukan pada Sidang Akademik;
6. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan kualitas pelaksanaan TA/PA;
7. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan proses pelaksanaan ujian sehingga dapat berjalan dengan lancar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
8. Memonitor, memperbaiki dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan perwalian.

#### **WEWENANG**

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Memonitor proses pengelolaan properti mahasiswa; Mengusulkan periode waktu dan solusi permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;
3. Mengidentifikasi dan memeriksa dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;
4. Memutuskan solusi atas permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin dalam pembuatan SKL; mengusulkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL kepada atasan;
5. Mengimplementasikan Sidang akademik sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data dan dokumen yang diajukan pada Sidang Akademik; Mengusulkan waktu pelaksanaan sidang akademik;
6. Memonitor pelaksanaan TA/PA; mengusulkan tanggal - tanggal pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir kepada atasan; mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang muncul dalam pelaksanaan TA/PA;
7. mengusulkan penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; mengusulkan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan umum yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
8. Mengusulkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali ketika pelaksanaan perwalian.

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

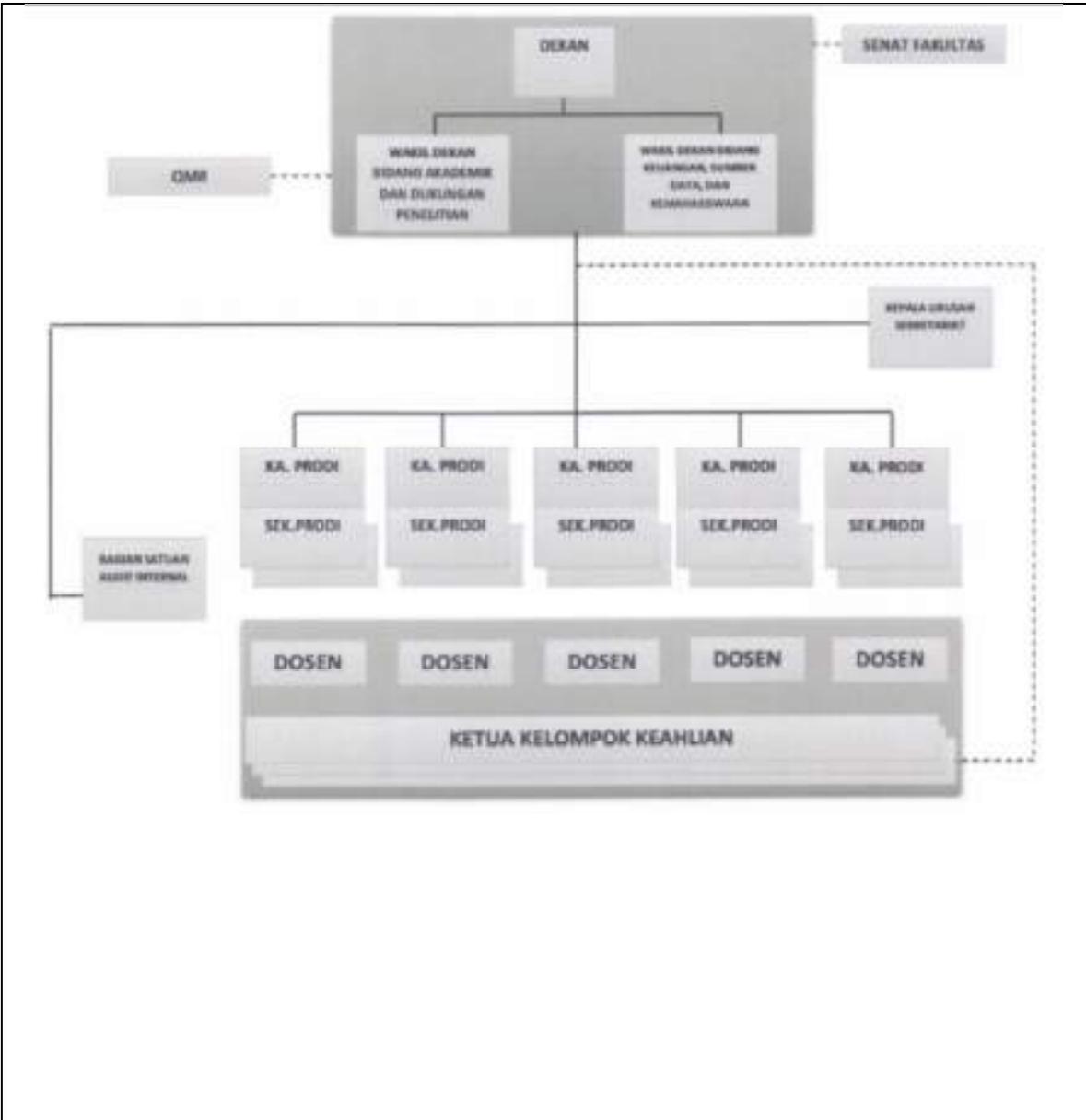
Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.

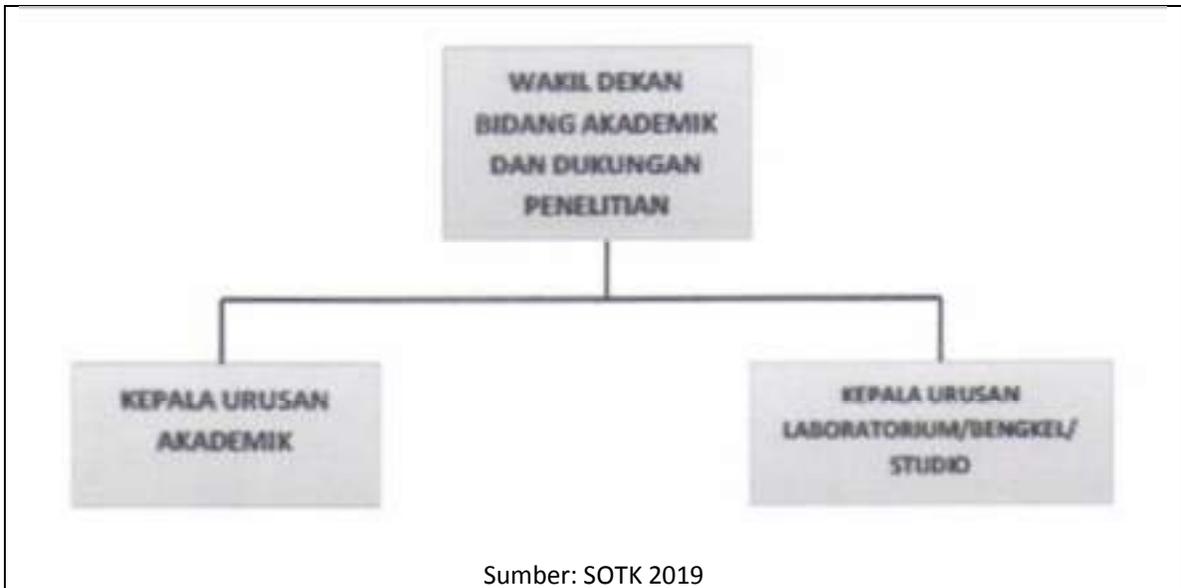
**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu; 4. Bagian Satuan Audit Mutu; 5. Program studi.	1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan pembelajaran dan pengelolaan akademik; 3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implementasi ISO 9001:2015; 4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar; 5. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
a. Mahasiswa b. Alumni c. Orang tua Mahasiswa d. Universitas Lain e. Industri f. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional	1. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB; 2. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FEB; 3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak- haknya sebagai orang tua mahasiswa FEB; 4. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 5. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 6. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa; 2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa; 3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data; 4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik; 5. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan; 6. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu; 7. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;	

8. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester; 2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester; 3. Program studi terakreditasi Unggul; 4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik; 5. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan; 6. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan; 7. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas; 8. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester; 9. Jumlah Konten E-Learning; 10. % pencapaian internasionalisasi pendidikan; 11. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma; 12. Presentase borang akreditasi; 13. Jumlah penilitan dosen; 14. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan; 15. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal S1.	
<b>B. Pengalaman</b> Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.	
<b>C. Pengetahuan</b> Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik; Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik.	
<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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION SKILL	2
b. REGULATION AND STANDARIZATION MANAGEMENT	2
c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE)	2
d. DEVELOPMENT PLANNING	2
e. STUDENT EVALUATION	2
f. PERFORMANCE MEASUREMENT	2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	





Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Akademik
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pendistribusian, pengumpulan, Pemrosesan, pembuatan, penyediaan, pelaksanaan dan penyampaian data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terhadap keluhan yang masuk;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Melakukan pencetakan SKL sesuai dengan Hasil Sidang Akademik;</li><li>5. Mengatur jadwal dan pelaksanaan Sidang Akademik;</li><li>6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan desk evaluation dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan berkas ujian dan user igadis untuk penilaian oleh dosen.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memproses keluhan yang masuk;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan SKL yang telah disahkan;</li><li>5. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan jadwal dan keperluan untuk pelaksanaan sidang Akademik;</li><li>6. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyampaikan SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan berkas ujian serta user igadis untuk proses penilaian.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi penanganan keluhan kepada atasan;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li></ol>	

4. Melakukan pencetakan SKL ,Melakukan perbaikan data mhs, dan menformasikan trouble SKL;
5. Menyiapkan keperluan pelaksanaan sidang akademik;
6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;
7. Melakukan persiapan untuk kegiatan Ujian.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan akademik fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Program studi; 4. Ketua KK; 5. Dosen Pengampu.	1. Pelaksanaan layanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Pelaksanaan pembelajaran, pelayanan dan pengelolaan akademik; 3. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik; 4. Pelaksanaan TA/PA; 5. Pengelolaan sistem administrasi dalam pembelajaran.
Eksternal	Dalam Hal
1. Mahasiswa; 2. Alumni.	1. Pelaksanaan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB; 2. Penguatimalkan pelayanan akademik bagi alumni FEB.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Ketika permasalahan akademik yang muncul tidak tercakup dalam aturan akademik sehingga dibutuhkan proses koordinasi lebih lanjut dengan pihak terkait.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Waktu tanggapan terhadap keluhan maksimal 2 hari;
2. Properti tersedia ketika dibutuhkan;
3. Penyediaan data maksimal 1 bulan setelah permintaan data dari pihak terkait;
4. Pencetakan SKL dilakukan maksimal 2 hari setelah Sidang Akademik;
5. Data yang disajikan dalam Sidang Akademik akurat dan lengkap;
6. Seluruh aktivitas dalam proses TA/PA berjalan sesuai dengan jadwal yang dibuat;
7. Dokumen ujian telah lengkap 2 hari sebelum pelaksanaan ujian;
8. Jumlah Konten E-Learning;
9. % pencapaian internasionalisasi pendidikan;
10. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma;
11. Presentase borang akreditasi;
12. Jumlah penilitan dosen;
13. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
14. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal D3.

**B. Pengalaman**

Minimal freshgraduate.

**C. Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan terkait SOP Akademik secara umum.

**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**

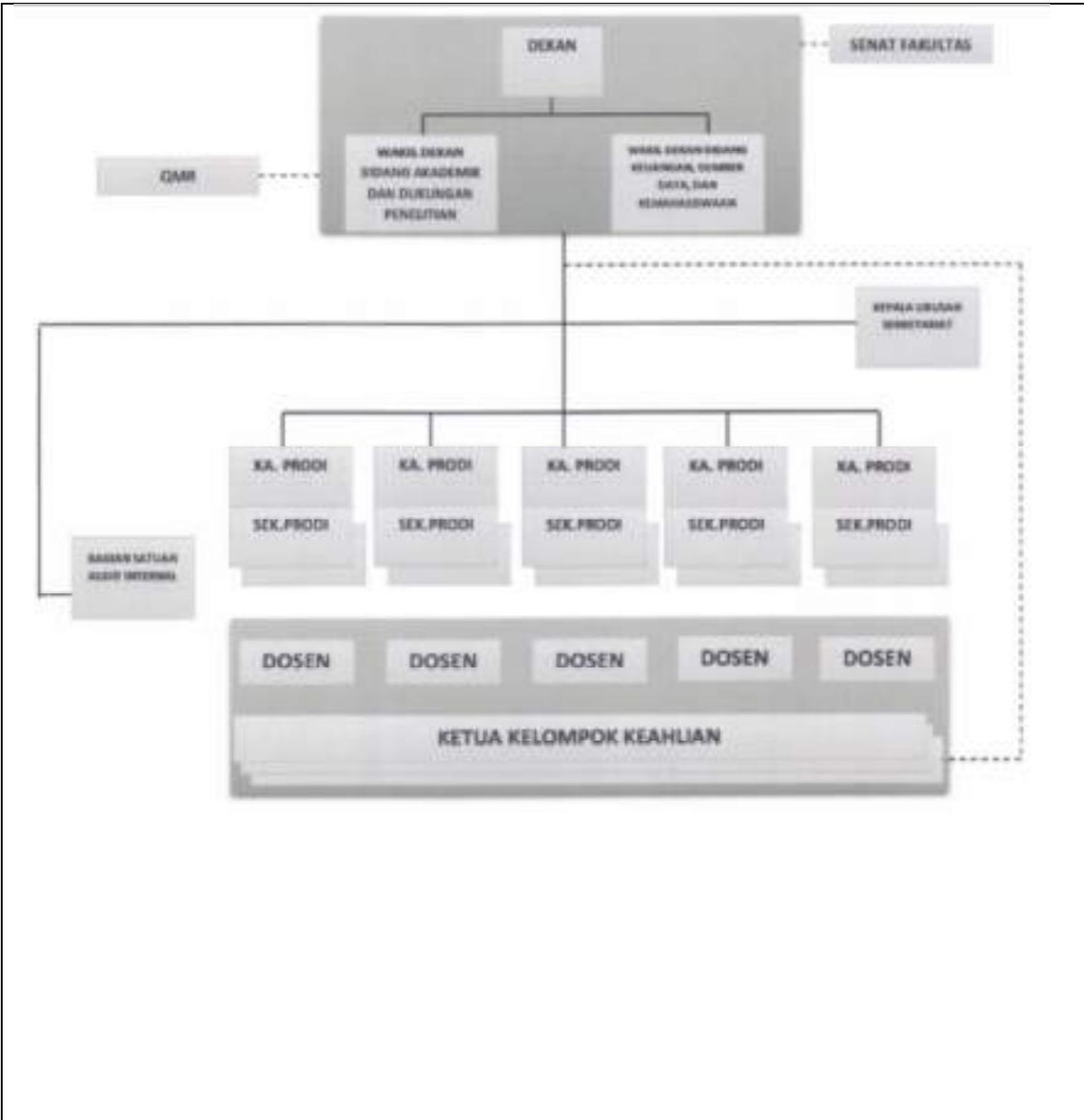
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. Communication Skill;                      | 1 |
| b. Regulation and Standarization Management; | 1 |
| c. Infrastructure (Physical/Hardware);       | 1 |
| d. Development Planning;                     | 1 |
| e. Student Evaluation;                       | 1 |
| f. Performance Measurement.                  | 1 |

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Laboran
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Perencanaan, pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan kegiatan laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki kegiatan laboratorium sesuai dengan peraturan dan SOP laboratorium yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan kualitas kegiatan yang baik.</li><li>2. Menyusun portofolio inovasi, hasil riset dan pengabdian masyarakat di tingkat Fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan pihak terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan terkait unit lab. dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; Memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Memeriksa penjadwalan masing-masing matakuliah, Memonitor penggandaan modul, Memonitor pembagian modul, Memonitor pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Memonitor kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Mengidentifikasi dan menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memonitor distribusi dan penggunaan investasi;</li><li>4. Mengidentifikasi kebutuhan untuk pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan kegiatan lab;</li><li>5. Mengajukan biaya honorarium asisten praktikum, Merencanakan pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memonitor pendaftaran calon asisten praktikum, Memonitor penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li><li>6. Berkoordinasi dengan ketua KK dan ketua lab riset dalam pengumpulan dan penyusunan hasil inovasi, riset dan pengabdian masyarakat dalam penyusunan portofolio Fakultas.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan praktikum;</li><li>3. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan penyerapan anggaran;</li></ol>	

4. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kegiatan lab & bengkel;
5. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kebutuhan asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.
6. Mengumpulkan berbagai macam konten untuk penyusunan portofolio hasil inovasi, riset dan pengabdian masyarakat di tingkat Fakultas, baik dalam bentuk video, aplikasi-aplikasi, alat, sertifikat HaKi/patent, poster, dan artefak lainnya.
7. Menyiapkan tim maupun konten portofolio Fakultas yang siap dipamerkan dalam berbagai kegiatan untuk meningkatkan branding Fakultas.

#### **WEWENANG**

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa.
2. Mengimplementasikan pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memonitor pelaksanaan praktikum; Memeriksa penjadwalan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;
3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memonitor penggunaan dan distribusi investasi di area lab;
4. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;
5. Mengajukan biaya honorarium; Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan urusan laboratorium/bengkel/studio; Memonitor proses seleksi calon asisten praktikum; Memeriksa kriteria calon asisten praktikum.
6. Meminta dokumen, poster, video, aplikasi-aplikasi, alat, copy dari sertifikat HaKi/patent, dan artefak lainnya kepada dosen atau ketua Laboratorium riset.

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

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.

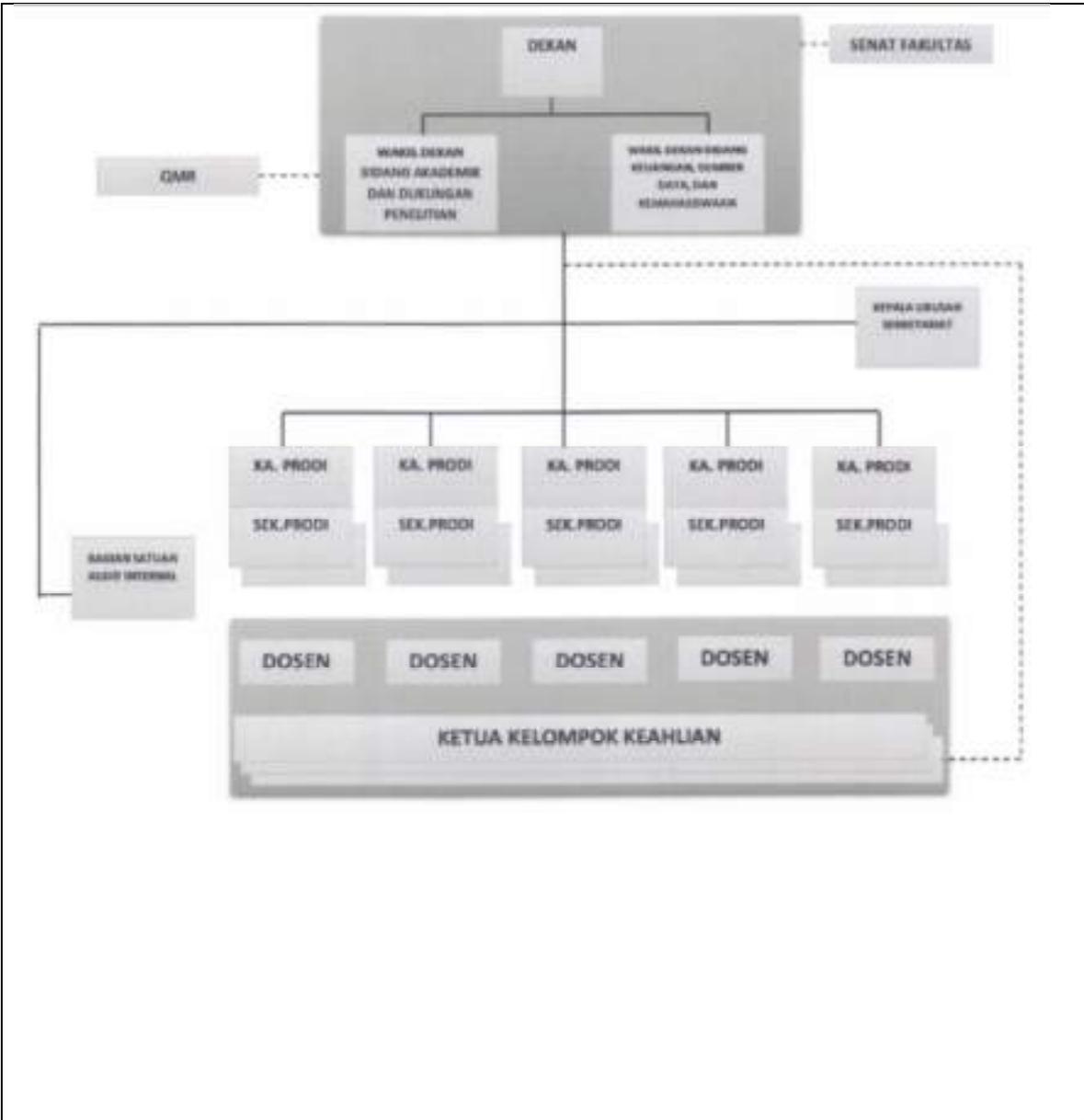
#### **B. Dimensi Non Keuangan**

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

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Logistik;</li> <li>2. Wakil Dekan 1;</li> <li>3. Dosen;</li> <li>4. Wakil Dekan 2;</li> <li>5. Ketua KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi;</li> <li>2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab;</li> <li>3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum;</li> <li>5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten Praktikum;</li> <li>2. Vendor;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>2. Koordinasi mengenai investasi;</li> <li>3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum;</li> </ol>

4. Unit lain.	4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.																																										
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																																											
1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi; 2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.																																											
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																																											
1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester; 2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan; 3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal; 4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester; 5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan; 6. % Mutu Laboratorium Fakultas; 7. Jumlah modul terpenuhi.																																											
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																																											
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S1 bidang Sistem Informasi/Teknik Komputer/Teknik Industri.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Pengalaman dibidang pengelolaan penjadwalan dan rekrutasi.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan mengenai software dan hardware;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang tatakelola laboratorium.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;"><b>Level</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>1. Leadership Competency</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 colspan="2"><b>2. Profesional Competency</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 colspan="2"><b>3. Technical/Functional Competency</b></td> </tr> <tr> <td>a. COMMUNICATION SKILL</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. REGULATION AND STANDARIZATION MANAGEMENT;</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE);</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. DEVELOPMENT PLANNING;</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. COMMUNICATION SKILL.</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </tbody> </table>			<b>Level</b>	<b>1. Leadership Competency</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>		a. ATTENTION TO DETAIL	1	b. DECISION MAKING	1	c. ADAPTABILITY	1	d. INITIATIVE	1	<b>3. Technical/Functional Competency</b>		a. COMMUNICATION SKILL	2	b. REGULATION AND STANDARIZATION MANAGEMENT;	2	c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE);	2	d. DEVELOPMENT PLANNING;	2	e. COMMUNICATION SKILL.	2
	<b>Level</b>																																										
<b>1. Leadership Competency</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>																																											
a. ATTENTION TO DETAIL	1																																										
b. DECISION MAKING	1																																										
c. ADAPTABILITY	1																																										
d. INITIATIVE	1																																										
<b>3. Technical/Functional Competency</b>																																											
a. COMMUNICATION SKILL	2																																										
b. REGULATION AND STANDARIZATION MANAGEMENT;	2																																										
c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE);	2																																										
d. DEVELOPMENT PLANNING;	2																																										
e. COMMUNICATION SKILL.	2																																										
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>																																											





Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Laboran</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengumpulan, pembuatan, penyampaian, pemrosesan, pendistribusian, penyediaan dan pengoperasian dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengumpulkan, membuat, menyampaikan, memproses, mendistribusikan, menyediakan dan mengoperasikan dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan keluhan mahasiswa, Memproses keluhan mahasiswa yang bersifat umum, Menyampaikan keluhan dengan pihak terkait, Melakukan perbaikan layanan terkait unit lab., Memproses penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Membuat penjadwalan masing-masing matakuliah, Memproses penggandaan modul, Melakukan pembagian modul, Melakukan pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Merekapitulasi kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Menyediakan data dalam menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li><li>4. Mengumpulkan data untuk kebutuhan pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li><li>5. Membuat data rekapitulasi biaya honorarium asisten praktikum, Mendistribusikan informasi pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memproses pendaftaran calon asisten praktikum, Menyampaikan informasi penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan penjadwalan praktikum yang sesuai;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, dan penggunaan anggaran;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan rekrutasi asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Melakukan dan memproses pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; merekap data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;
3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;
4. Memproses kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;
5. Mengajukan biaya honorarium; Melakukan dan memproses pelaksanaan rekrutmen asisten praktikum; Mengumpulkan kriteria calon asisten praktikum.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan laboratorium fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Unit Logistik; 2. Wadek 1; 3. Dosen; 4. Wadek-2; 5. Ketua KK.	1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi; 2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab; 3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum & rekrutmen asisten praktikum; 4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum; 5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Asisten Praktikum; 2. Vendor; 3. Mahasiswa; 4. Unit lain.	1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum; 2. Koordinasi mengenai investasi; 3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum; 4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi; 2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester; 2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan; 3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal; 4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester; 5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan; 6. % Mutu Laboratorium Fakultas; 7. Jumlah modul terpenuhi.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3 Sistem Informasi/Teknik Komputer	

**B. Pengalaman**

Minimal freshgraduate, berpengalaman dalam maintenance alat lab.

**C. Pengetahuan**

1. Administrasi keuangan lab;
2. Pembuatan penjadwalan;
3. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium.

**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**

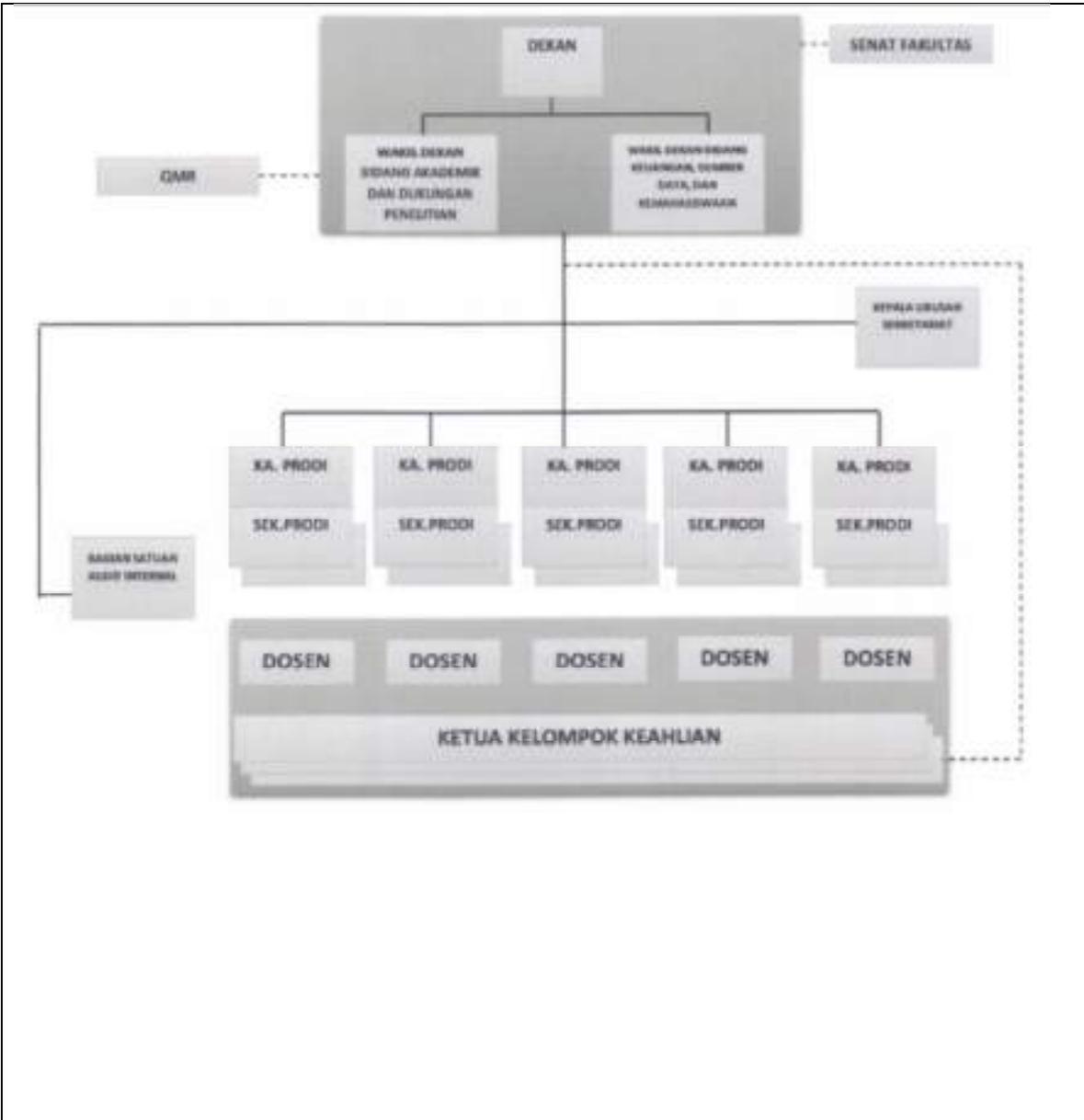
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. INFRASTRUCTURE<br>(PHYSICAL/HARDWARE)       | 1 |
| b. DEVELOPMENT PLANNING                        | 1 |
| c. REGULATION AND STANDARIZATION<br>MANAGEMENT | 1 |
| d. COMMUNICATION SKILL                         | 1 |

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: 1. Staf Keuangan & Sumber Daya
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan RKMA, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (SDM, Logistik, dan keuangan).	
<b>TUJUAN</b>	
Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Investasi, operasional keuangan dan logistik, - Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (P3I, SPM, SDM, Logistik, Keuangan).	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Prasarana serta administrasi umum lainnya yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 membuat kebutuhan Anggaran bulanan berdasarkan informasi kebutuhan dari seluruh bagian di Fakultas;</li><li>3. Mengkoordinir kegiatan pendataan pegawai, IBO, layanan dan kesejahteraan pegawai;</li><li>4. Mengkompulir laporan studi lanjut dan kegiatan pengembangan SDM;</li><li>5. Membantu perencanaan dan penyusunan investasi;</li><li>6. Mengkoordinir kegiatan perbaikan saran dan prasarana.</li><li>7. Membantu Wadec 2 dalam menyiapkan data yang terkait dengan Sumber daya dan Pengelolaan Keuangan Fakultas dalam rangka proses pengajuan akreditasi Program Studi yang ada di Fakultas.</li><li>8. Membantu Wadec II dalam kegiatan Non Tuition Fee (NTF) Fakultas yaitu dalam hal panjar dan pertanggungjawabannya</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Anggaran Eksploitasi dan Rekapitulasi investasi;</li><li>2. Memverifikasi postingan pertanggung jawaban sesuai dengan mata anggaran yang tercantum di RKA;</li><li>3. Membuat rekapitulasi pengeluaran anggaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian realisasi anggaran;</li><li>5. Memonitor pengeluaran Fakultas;</li><li>6. Mengkoordinasikan Pengiriman berkas penyelesaian uang muka dan kuitansi;</li><li>7. Mengkoordinasikan Pembuatan Honor;</li></ol>	

8. Melakukan tugas lain yang relevan dengan bidang kerja dan kebutuhan organisasi;
9. Membuat laporan kegiatan dan performance bagian secara berkala Kepada Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Fakultas;
10. Membantu Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Daya menyusun Laporan Triwulan Fakultas;
11. Membantu Wakil Dekan II dalam menyiapkan data untuk mendukung proses Akreditasi Program Studi yang ada di Fakultas
12. Menginputkan RAB ke dalam SIMKUG
13. Mengajukan panjar kegiatan NTF Fakultas
14. Memeriksa berkas pertanggung jawaban panjar NTF.
15. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Prasarana di Fakultas;
2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;
3. Memberikan teguran dan menilai kinerja staff di bawahnya;
4. Mengarahkan penyelesaian keluhan dosen dan mahasiswa yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan sumber daya;
5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;
6. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;
7. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas;
8. Menandatangani kuitansi pertanggung jawaban;
9. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;
10. Mengelola uang kas kecil;
11. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas.
12. Meminta perbaikan atas dokumen pertanggung jawaban yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku

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

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran keuangan & sumber daya sesuai dengan yang telah dianggarkan.

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

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

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. SDM; 2. Keuangan; 3. Logistik.	1. Kepegawaian dan pengembangan SDM; 2. RKMA, anggaran operasional; 3. Investasi, perbaikan saran dan prasarana.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. BAN PT; 2. Ristek Dikti; 3. Kopertis; 4. Auditor; 5. Dosen LB.	1. Akreditasi; 2. Update Data Dosen; 3. Studi lanjut dan JAD; 4. Audit Keuangan; 5. Honor Mengajar Dosen LB.

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

1. Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. OR Terkendali;
2. Investasi terealisasi 100%;
3. Program kerja pada DURK tercapai;
4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;
5. Pengajuan JAD memenuhi target;
6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;
7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;
8. Semua program studi terakreditasi unggul;
9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
13. % kerusakan aset di Fakultas.

#### SPESIFIKASI JABATAN

##### A. Pendidikan

Minimal S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.

##### B. Pengalaman

Pengalaman 2 tahun di bidang sumber daya dan keuangan.

##### C. Pengetahuan

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

##### 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

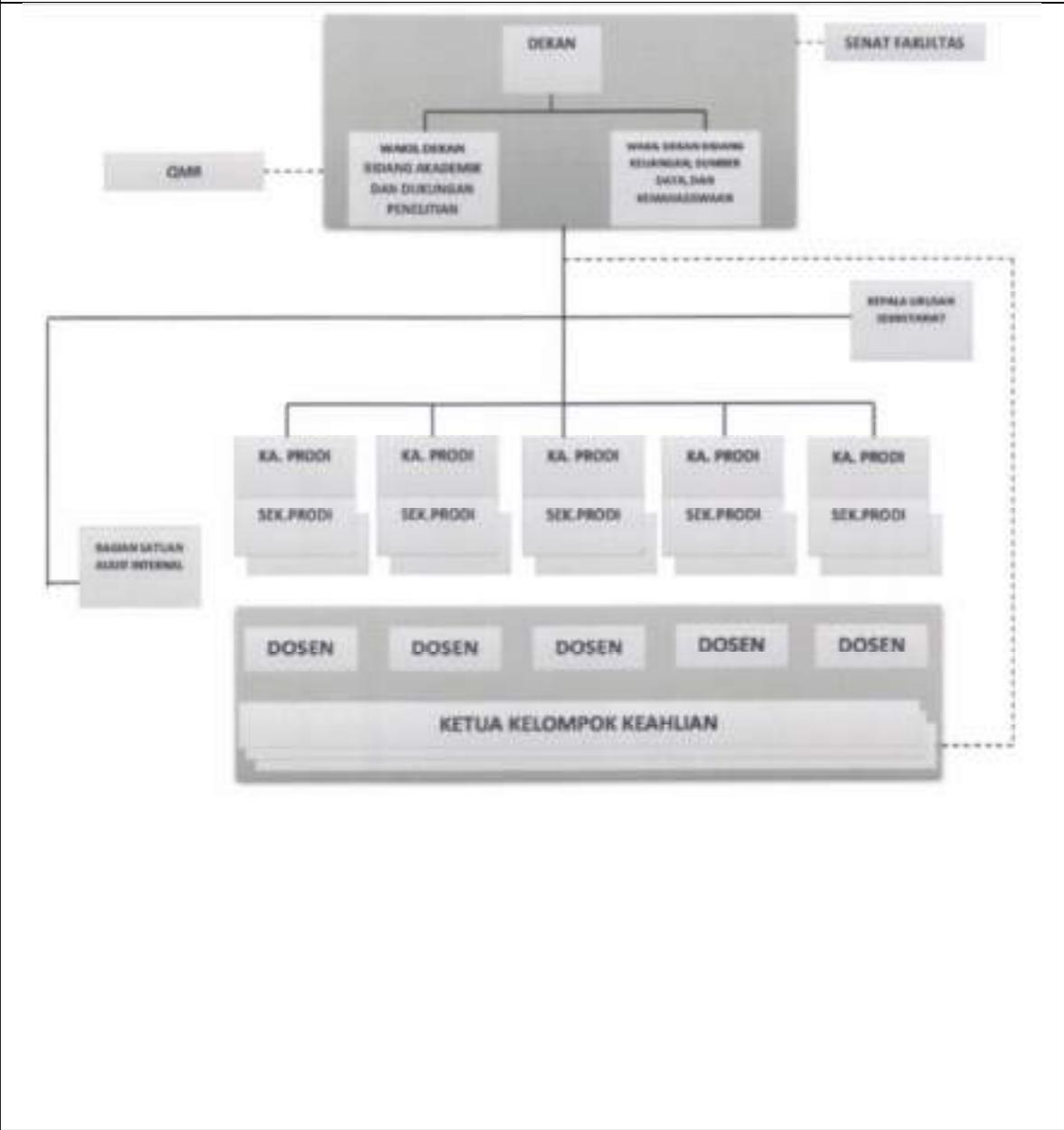
- |                        | Level |
|------------------------|-------|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1     |
| b. DECISION MAKING     | 1     |
| c. ADAPTABILITY        | 1     |
| d. INITIATIVE          | 1     |

##### 3. Technical/Functional Competency

- |   | Level |
|---|-------|
| a. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT | 1     |
| b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                         | 1     |
| c. PERFORMANCE MANAGEMENT                                 | 1     |
| d. COMPETENCY MANAGEMENT                                  | 1     |
| e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT                   | 1     |
| f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT                             | 1     |

PLANNING	
g. SOURCING PROCESS	1
h. BUDGETING (RKAP)	1
i. COST MANAGEMENT	1

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Uruan Keuangan & Sumber Daya
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
1. Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. memproses Pertanggunggaan;</li><li>b. mengelola Uang Kas Fakultas.</li></ul>
2. SDM	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memproses Update data base pegawai;</li><li>b. Memproses dan mengumpulkan berkas pengajuan Pengembangan Dosen, (JAD, Pelatihan/Sertifikasi, Serdos, PID);</li><li>c. Memproses pengajuan Pelayanan (SPPD, Kesehatan, IBO);</li><li>d. Memproses Magang (pengajuan dan pembayaran Honor);</li><li>e. Memproses kelengkapan adminstrasi Dosen LB (PKS, Update data lb).</li></ul>
3. Logistik	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyampaikan dan memproses Kebutuhan Sarana dan Prasarana;</li><li>b. Menyampaikan dan memproses Perbaikan Sarana dan Prasaran;</li><li>c. Membuat jadwal peminjaman Ruang AULA dan Multimedia.</li></ul>
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan keuangan, melakukan verifikasi dokumen pertanggunggaan sesuai dengan aturan yang berlaku, melakukan input pertanggunggaan sesuai dengan MTA dan DRK;</li><li>2. Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional Fakultas;</li><li>3. Memeriksa berkas pengajuan JAD, Laporan PID, Pelatihan/Sertifikasi, Inpasing,dll);</li><li>4. Memeriksa sarana dan prasarana yang dibutuhkan;</li><li>5. Memeriksa kerusakan Fasilitas sarana dan prasarana;</li><li>6. Mengkoordinir info pengisian laporan serdos;</li><li>7. Membuat pengajuan SPPD dan surat tugas;</li><li>8. Melakukan update data pegawai;</li><li>9. Melakukan update dan perbaruan kontrak dosen LB;</li><li>10. Membantu mengkoordinir kegiatan rekreasi fakultas dan kepegawaian;</li><li>11. Mengelola peminjaman ruangan;</li><li>12. Membantu mengkompulir penilaian pegawai.</li></ul>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. memproses berkas pertanggunggaan sesuai dengan MTA;</li></ul>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional;</li> <li>3. Melakukan Update data base pegawai;</li> <li>4. Mendata kebutuhan sarana dan prasarana;</li> <li>5. Mendata kebtuhan perbaikan sarana dan prasarana;</li> <li>6. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan keuangan;</li> <li>7. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan data pegawai;</li> <li>8. membatu Kaur Sumberdaya membuat Laporan Fasilitas sarana dan Prasarana;</li> <li>9. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas Operasional untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sarana Prasarana di Fakultas;</li> <li>2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;</li> <li>3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan operasional institusi;</li> <li>4. Menyediakan data yang diperlukan;</li> <li>5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Membuat draft surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;</li> <li>7. Mencatat dan melaporkan proses keuangan;</li> <li>8. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;</li> <li>9. Mengelola uang kas kecil.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kaurangan dan sumber daya fakultas.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepegawaian dan pengembangan SDM;</li> <li>2. RKMA, anggaran operasional;</li> <li>3. Investasi, perbaikan saran dan prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Ristek Dikti;</li> <li>3. Kopertis;</li> <li>4. Auditor;</li> <li>5. Dosen LB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi;</li> <li>2. Update Data Dosen;</li> <li>3. Studi lanjut dan JAD;</li> <li>4. Audit Keuangan;</li> <li>5. Honor Mengajar Dosen LB.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OR Terkendali;</li> <li>2. Investasi terealisasi 100%;</li> <li>3. Program kerja pada DURK tercapai;</li> <li>4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;</li> <li>5. Pengajuan JAD memenuhi target;</li> <li>6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;</li> <li>7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;</li> <li>8. Semua program studi terakreditasi unggul;</li> </ol>	

9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
13. % kerusakan aset di Fakultas.

#### SPESIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan**

D3/S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.

**B. Pengalaman**

Pernah di posisi Administrasi Keuangan, Logistik dan SDM.

**C. Pengetahuan**

1. Penggunaan aplikasi komputer (aplikasi internet dll);
2. Bidang keuangan;
3. Bidang sumberdaya/SDM;
4. Berkomunikasi.

**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**

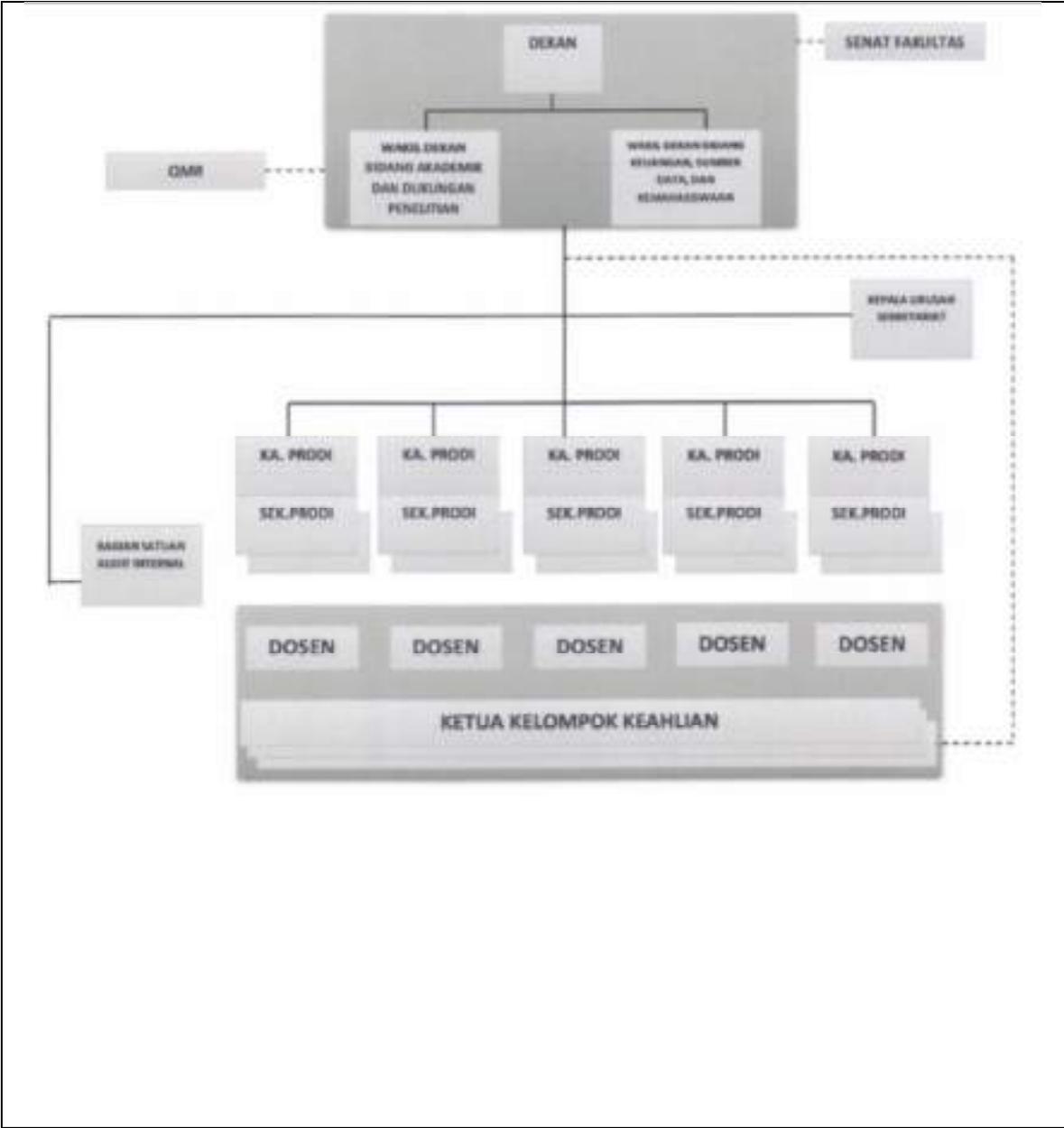
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. REGULATION, STANDARDIZATION<br>(ACCREDITATION) MANAGEMENT | 1 |
| b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                            | 1 |
| c. PERFORMANCE MANAGEMENT                                    | 1 |
| d. COMPETENCY MANAGEMENT                                     | 1 |
| e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND<br>ASSESSMENT                  | 1 |
| f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT<br>PLANNING                    | 1 |
| g. SOURCING PROCESS  | 1 |
| h. OPERATIONAL TREASURY                                      | 1 |
| i. VERIFICATION ON COMPLIANCE                                | 1 |
| j. CUSTOMER RELATIONSHIP                                     | 1 |

#### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: 1. Staf Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan kompetisi, kegiatan ormawa, pendaftaran beasiswa, kegiatan mahasiswa baru, wisuda dan mengelola kegiatan kerja praktek dan magang dengan Bagian Kemahasiswaan institusi agar kegiatan berjalan lancar.	
<b>TUJUAN</b>	
1. Mengkoordinasikan dan mengelola Kegiatan Kemahasiswaan agar berjalan lancar dan target tercapai;	
2. Mengelola Kegiatan Kerja Praktek dan Magang agar outcome program studi tercapai.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Mengkoordinir dan mengelola kegiatan kompetisi tingkat nasional dan internasional;	
2. Mengkoordinir kegiatan ormawa fakultas;	
3. Membantu mengkoordinir pendaftaran dan pengumpulan persyaratan beasiswa;	
4. Mengelola kegiatan welcome party dan farewell party;	
5. Mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan lainnya;	
6. Mengelola kegiatan penjangjagan kerjasama kerja praktek dan magang;	
7. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;	
8. Membuat laporan terkait pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kerja praktek magang.	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1. Menyusun rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi;	
2. Menanamkan core values dalam budaya dan pola kehidupan kampus;	
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;	
4. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa;	
5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM;	
6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan;	
7. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan himpunan mahasiswa Fakultas;	
8. Berkoordinasi dengan Wadek I, Kaprodi, PIC Pembinaan kemahasiswaan tentang mahasiswa berprestasi;	
9. Mengkoordinasikan kegiatan penjangjagan kerjasama untuk kerja praktek dan magang;	
10. Mengkoordinir pendaftaran kerja praktek dan magang di industri;	
11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;	
12. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;	
13. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada Wakil Dekan 2;	
14. Mengevaluasi tugas-tugas staff kemahasiswaan dan magang;	

15. Wajib menjaga rahasia institusi.	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang Fakultas;</li> <li>2. Mengusulkan prosedur sistem mutu akademik ke Wakil Dekan 2;</li> <li>3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya;</li> <li>4. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang Fakultas;</li> <li>5. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang;</li> <li>6. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan kemahasiswaan, Kerja Praktek dan magang di Fakultas;</li> <li>7. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan dan magang;</li> <li>8. Mengusulkan anggaran kegiatan pembinaan lomba dan persiapan lomba;</li> <li>9. Mengusulkan anggaran kegiatan ormawa fakultas;</li> <li>10. Mengusulkan anggaran penjangjangan kerjasama kerja praktek dan magang;</li> <li>11. Mengusulkan anggaran monitoring dan evaluasi kegiatan kerja praktek dan magang.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kemahasiswaan sesuai dengan yang telah dianggarkan.</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>
1. Kemahasiswaan;	1. PKM, komptisi, mahasiswa baru, wisuda, mahasiswa berprestasi, beasiswa.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Ristek Dikti; 2. Perusahaan dan instansi.	1. PKM; 2. Kerja praktek magang.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional melebihi target KM;</li> <li>2. Pemberdayaan ormawa terlaksana;</li> <li>3. Jumlah perusahaan tempat kerja praktek dan magang meningkat;</li> <li>4. Penyerapan mahasiswa pendaftar kerja praktek dan magang di perusahaan 100%;</li> <li>5. % kepuasan mahasiswa melebihi target;</li> <li>6. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;</li> <li>7. % mahasiswa penerima beasiswa;</li> <li>8. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;</li> <li>9. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;</li> <li>10. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;</li> <li>11. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal S1.	

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pemberdayaan kegiatan kemahasiswaan;
2. Mempunyai wawasan mengelola dan informasi kompetisi-kompetisi nasional dan internasional;
3. Mempunyai wawasan mengelola kerjasama;
4. Mempunyai wawasan dan informasi ruang lingkup kompetensi mahasiswa.

**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 |

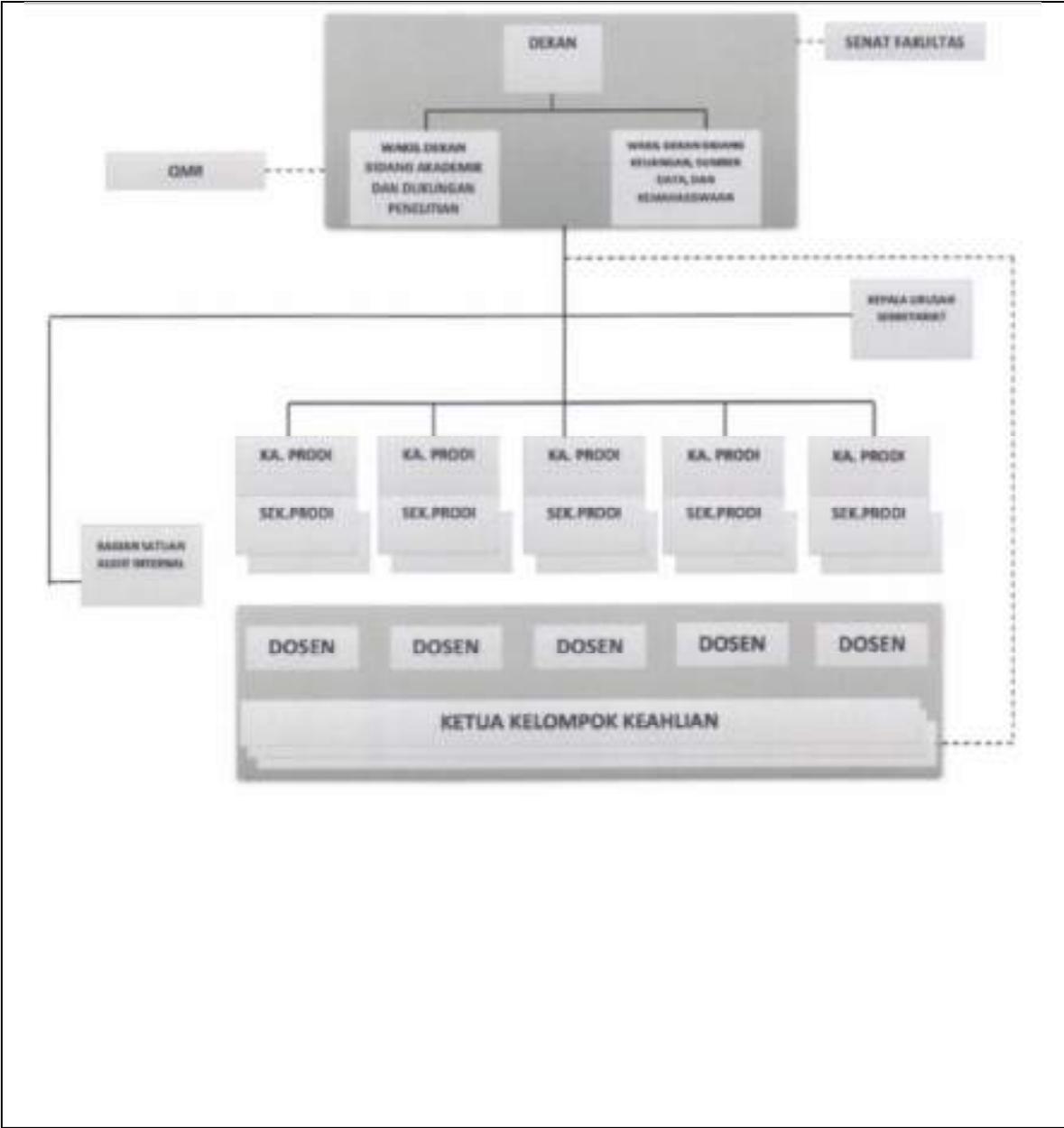
**2. Profesional Competency****Level**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

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

- |  |   |
|--|---|
| a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT                            | 2 |
| b. REGULATION, STANDARDIZATION<br>(ACCREDITATION) MANAGEMENT | 2 |
| c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                            | 2 |
| d. PERFORMANCE MANAGEMENT                                    | 2 |
| e. COMPETENCY MANAGEMENT                                     | 2 |
| f. KOMPETENSI KEPRIBADIAN                                    | 2 |
| g. KOMPETENSI SOSIAL   | 2 |
| h. KOMPETENSI PROFESIONAL                                    | 2 |

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

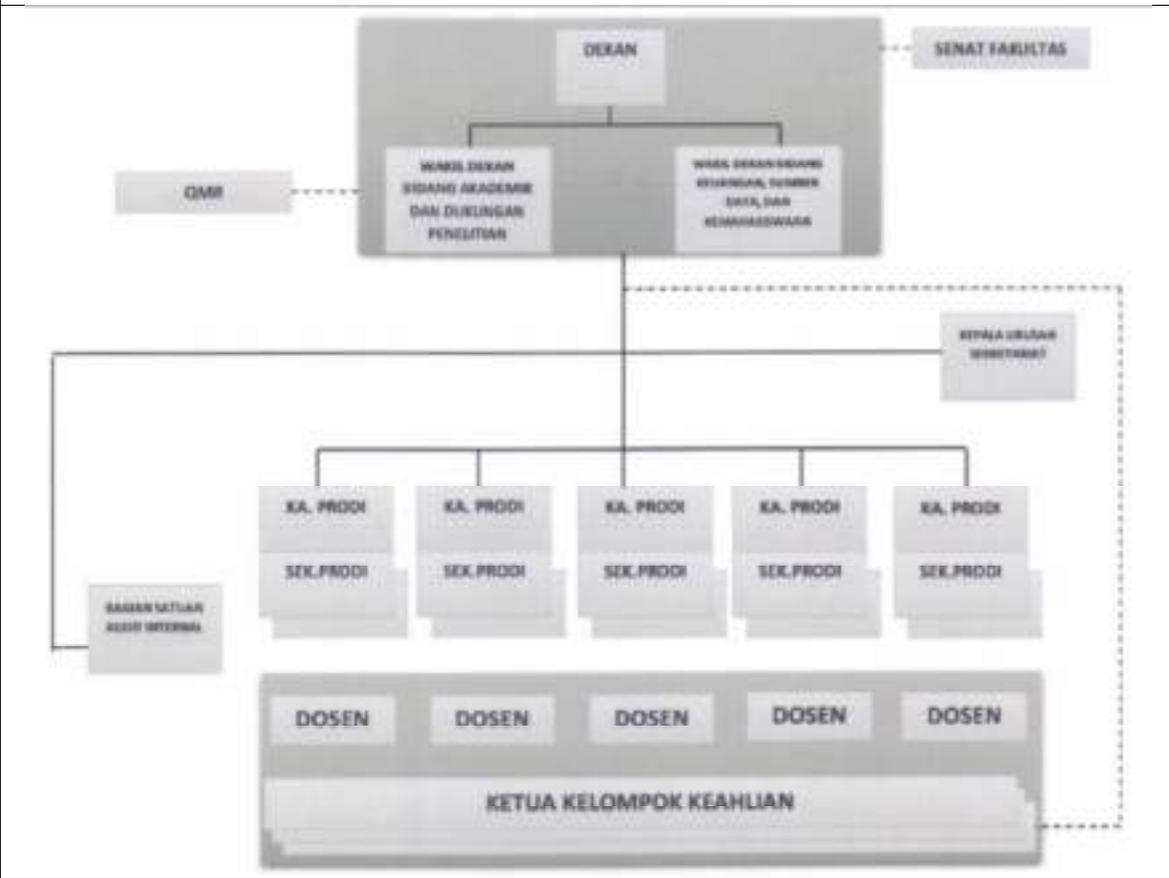
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan Membantu mengkoordinir dan mengelola kegiatan persiapan dan pembinaan kompetisi tingkat nasional maupun internasional, kegiatan ormawa fakultas serta kegiatan kemahasiswaan lainnya untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dan pembentukan karakter yang unggul.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan dan administrasi terkait kemahasiswaan yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Mengkompulir proposal kepesertaan mahasiswa pada kompetisi tingkat nasional dan internasional;</li><li>3. Mengkompulir proposal kegiatan ormawa tingkat fakultas;</li><li>4. Membantu mengelola kegiatan welcome party dan farewell party;</li><li>5. Membantu mengelola kegiatan PIMNAS, Gemastk, dan robotic;</li><li>6. Membantu mengkoordinir pendaftaran beasiswa beserta seleksi persyaratan;</li><li>7. Membantu penelusuran mahasiswa berprestasi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi;</li><li>2. Menanamkan core values dalam budaya dan pola kehidupan kampus;</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian nilai, SOP, Sistem Mutu, Surat Menyurat, SK dan notulen kemahasiswaan;</li><li>5. Menghimpun, mengkaji peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan;</li><li>6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan;</li><li>7. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa;</li><li>8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM;</li><li>9. Berkoordinasi dengan Bidang Kemahasiswaan pusat;</li><li>10. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>11. Berkoordinir dengan Wadep 2 dalam menyeleksi kegiatan yang diajukan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>12. Berkoordinasi dengan Wadep 2, Kaprodi, PIC Pembinaan kemahasiswaan tentang mahasiswa berprestasi;</li><li>13. Membantu membuat laporan triwulan;</li><li>14. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada Wakil Dekan 2;</li></ol>	

15. Mengevaluasi tugas-tugas staff kemahasiswaan; 16. Wajib menjaga rahasia institusi.	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas;</li> <li>2. Mengusulkan prosedur sistem mutu akademik ke Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;</li> <li>3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya;</li> <li>4. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas;</li> <li>5. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan;</li> <li>6. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan perkuliahan, ujian, pendaftaran TA/ PA, Sidang TA/ PA, Kerja Praktek, dan Sidang Akademik di Fakultas;</li> <li>7. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan;</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kemahasiswaan fakultas.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. BK	1. Kompetisi, PIMNAS, Gemastik.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Ristek Dikti	1. PIMNAS.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah proposal kompetisi meningkat;</li> <li>2. Kegiatan ormawa fakultas terlaksana.</li> <li>3. % kepuasan mahasiswa melebihi target;</li> <li>4. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;</li> <li>5. % mahasiswa penerima beasiswa;</li> <li>6. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;</li> <li>7. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;</li> <li>8. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;</li> <li>9. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal D3.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Freshgraduate;</li> <li>2. Pernah mengelola kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>3. Pernah mengelola kegiatan lomba.</li> </ol> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai wawasan tentang kompetisi nasional dan internasional;</li> <li>2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan kegiatan kemahasiswaan.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p>	

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. CREATIVITY AND INNOVATION	1
b. STRATEGIC MANAGEMENT	1
c. CUSTOMER ORIENTATION	1
d. EXECUTION-FOCUSED	1
e. CHANGE LEADERSHIP	1
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	1
g. NURTURING PEOPLE	1
h. ENTREPRENEURSHIP	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. ATTENTION TO DETAIL	1
b. DECISION MAKING	1
c. ADAPTABILITY	1
d. INITIATIVE	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. KOMPETENSI KEPERIBADIAN	1
b. KOMPETENSI SOSIAL	1
c. KOMPETENSI PROFESIONAL	1
d. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1
e. CUSTOMER RELATIONSHIP	1

#### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Staf Sekretariat
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola kegiatan kesekretariatan Fakultas.	
<b>TUJUAN</b>	
Untuk memperlancar kegiatan Dekan dan Fakultas, sehingga dokumen dan berbagai laporan tertata dengan rapi dan mudah diakses, kerjasama internal dan eksternal terjalin baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda kegiatan Dekan agar kegiatan berjalan efektif dan tercatat serta tersampaikan kepada dekan;</li><li>2. Memproses, mendistribusikan hasil rapat kepada seluruh peserta rapat manajemen FKB agar dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan tugas masing-masing;</li><li>3. Memproses, mengkoordinasikan dan mendistribusikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal agar proses kerjasama berjalan baik dan terdokumentasikan dengan rapih;</li><li>4. Mendokumentasikan ketersediaan RENSTRA Fakultas agar dapat terdokumentasi dengan baik;</li><li>5. Memonitor dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala kepada Dekan agar sesuai dan update;</li><li>6. Mengelola administrasi Surat Menyurat Internal dan Eksternal;</li><li>7. Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi staf kesekretariatan;</li><li>8. Menyusun SOP Kesekretariatan.</li><li>9. Menyusun dan mengelola website Fakultas</li><li>10. Mempublikasikan agenda-agenda dan informasi Fakultas dalam website Fakultas dan Social Media yang dapat meningkatkan branding Fakultas</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda harian Dekan;</li><li>2. Menyiapkan meeting rapat manajemen;</li><li>3. Membuat notulensi rapat manajemen;</li><li>4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan perjanjian kerjasama;</li><li>5. Memeriksa draft kontrak;</li><li>6. Melakukan Dokumentasi;</li><li>7. Memonitor proses pembuatan dokumen dan pembaharuan data;</li><li>8. Memonitor penyusunan laporan Kontrak manajemen tiap triwulan;</li><li>9. Melaporkan dokumen KM;</li><li>10. Melakukan dan memonitor proses surat menyurat;</li><li>11. Mendistribusikan surat menyurat kepada pihak terkait;</li></ol>	

12. Menilai kompetensi staf; 13. Mengembangkan staf; 14. Memberikan reward staf; 15. Melakukan evaluasi proses bisnis di sekretariat dan perbaikan jika diperlukan. 16. Melakukan update informasi yang ada pada Website Fakultas dan akun Social Media secara rutin 17. Melakukan Pemeliharaan Website Fakultas, baik konten, hosting maupun perangkat yang diperlukan untuk menjamin keberlangsungan akses terhadap website Fakultas 18. Memposting agenda kegiatan Fakultas dan Informasi yang dapat meningkatkan brand Fakultas di Website dan akun Social Media Fakultas. 19. Menghapus atau mengcounter informasi yang tidak relevan atau merusak citra Fakultas yang muncul baik di website maupun Social Media.	
<b>WEWENANG</b>	
1. Menginformasikan dan mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar; 2. Mengatur jadwal dekan; 3. Mengusulkan Konsep notulensi rapat; 4. Mengembangkan staf; 5. menetapkan penilaian staf; 6. Mengusulkan SOP; 7. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat; 8. Merancang proses kesekretariatan di Fakultas; 9. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama; 10. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA; 11. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan; 12. Melakukan pengajuan dan pertanggung jawaban panjar keuangan kegiatan Fakultas. 13. Mengembangkan konten website Fakultas 14. Memilih informasi dan agenda yang dapat ditampilkan di Fakultas atau Social Media	
<p><b>A. Dimensi Keuangan</b>  Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran sekretariat fakultas sesuai dengan yang telah dianggarkan.</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>
1. Dekan; 2. Wadek I & II; 3. Sekpim Pusat; 4. Para Ka.Prodi , Ketua KK. 5. Staf di Fakultas; 6. Legal.	Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat Koordinasi program kerja fakultas Koordinasi administrasi Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya Koordinasi laporan triwulan Koordinasi MoU dan MoA
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Stakeholders; Penyelenggara pelatihan; Staf sekpim di Universitas dan Fakultas lain, SPM.	1. Surat menyurat; Kerja sama.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumentasi yang sulit diakses.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	

1. % partisipasi Dekan melaksanakan kegiatan sesuai dengan agenda;
2. % penyelesaian notulensi rapat;
3. % ketepatan distribusi notulensi rapat;
4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS;
5. % kelengkapan dokumen Renstra;
6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;
7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;
8. % ketersediaan laporan TW;
9. % kemudahan akses laporan TW;
10. % kesalahan surat;
11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat;
12. Keseuaian Kompetensi staf;
13. % Tingkat Kesalahan staf rendah;
14. Tersedianya SOP kesekretariatan di Fakultas.

#### SPESIFIKASI JABATAN

#### A. Pendidikan

Minimal S1.

#### B. Pengalaman

Pernah mengelola administrasi suatu kegiatan.

#### C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan aplikasi google calender;
2. Memiliki pengetahuan tentang teknik menulis laporan;
3. Memiliki pengetahuan tentang komunikasi efektif dan bahasa Inggris;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat;
6. Memiliki pengetahuan tentang pengembangan SDM;
7. Memiliki pengetahuan dasar tentang proses bisnis.

#### 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 Competency

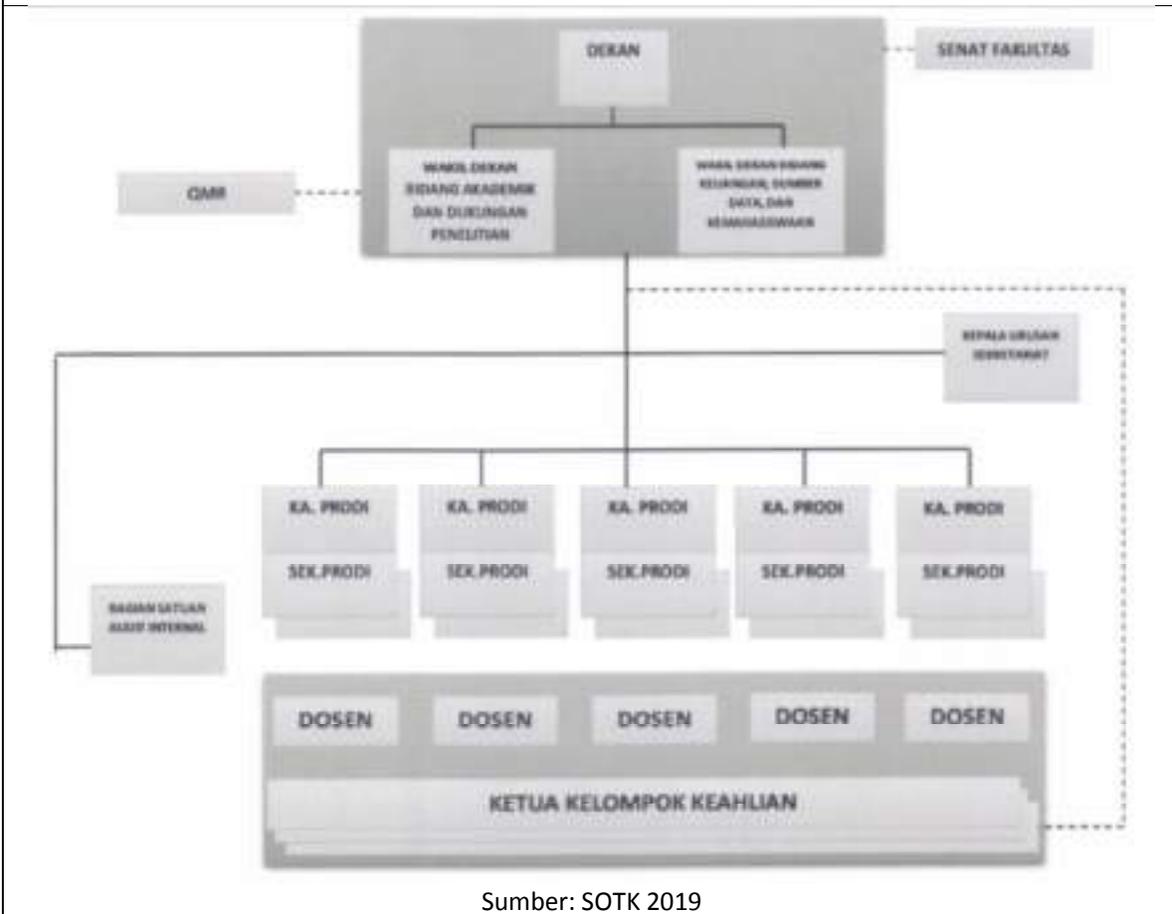
**Level**

- |  |     |
|--|-----|
| a. COMMUNICATION CHANEL<br>MANAGEMENT  | 1-2 |
| b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT             | 1-2 |
| c. COMMUNICATION CHANNEL<br>MANAGEMENT | 1-2 |
| d. DOCUMENT ADMINISTRATION             | 1-2 |
| e. WRITING AND REPORTING               | 1   |
| f. INTERNATIONAL RELATION              | 1-2 |

- g. PERFORMANCE MANAGEMENT
- h. BUSINESS PROCESS FRAMEWORK,  
MODELLING & MAPPING

1-2  
1-2

### STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

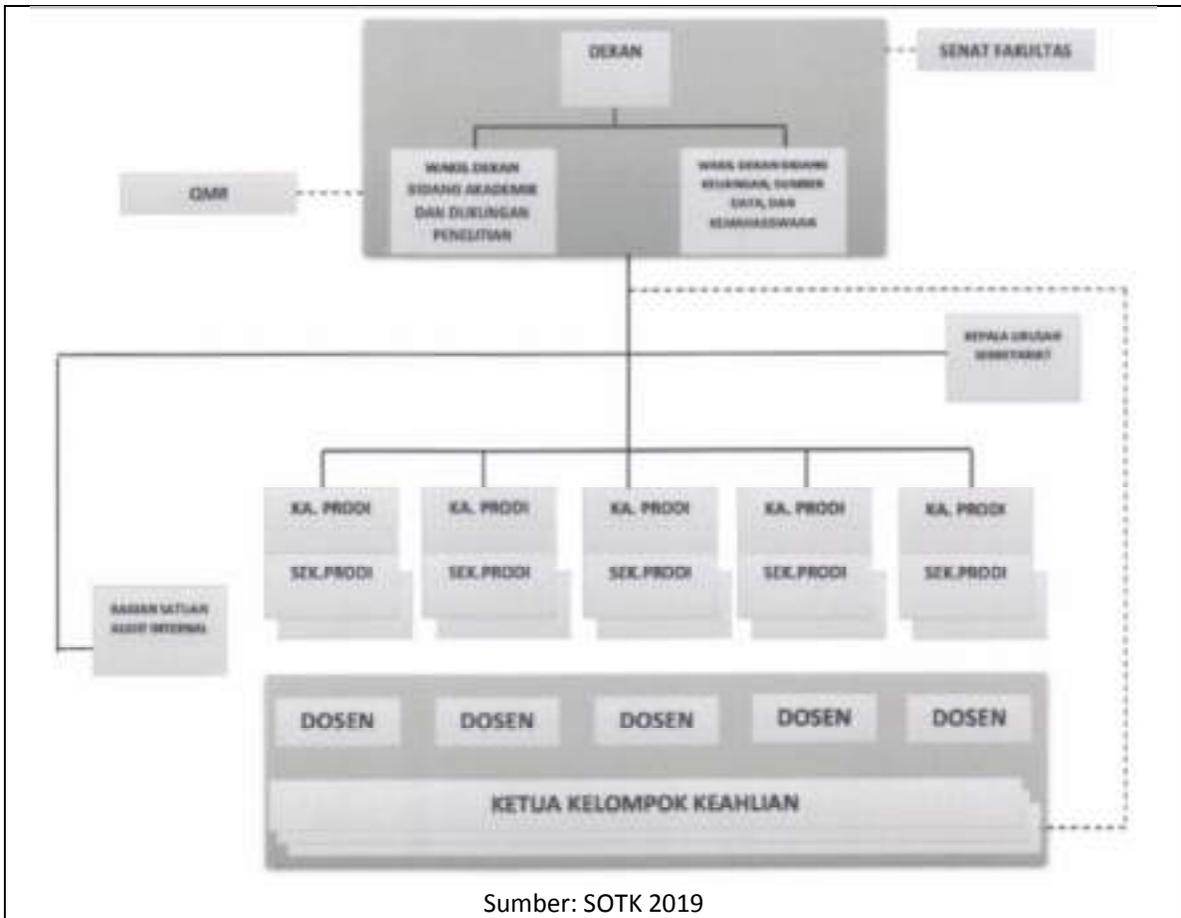
Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Sekretariat
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan dokumentasi kesekretariatan yang tertata rapi, mudah diakses, dan penjadwalan kegiatan Dekan yang sesuai.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat agenda kegiatan Dekan;</li><li>2. Menyiapkan pelaksanaan rapat manajemen;</li><li>3. Menyiapkan rencana kerjasama dan menyampaikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal;</li><li>4. Mengumpulkan dan mendokumentasikan dokumen RENSTRA Fakultas;</li><li>5. Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala agar sesuai dan update;</li><li>6. Surat Menyurat/Administrasi Internal dan Eksternal.</li><li>7. Memelihara konten website dan akun Social Media Fakultas</li><li>8. Mempublikasikan agenda-agenda Fakultas dalam website Fakultas dan Social Media</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat agenda Dekan pada Google Calendar;</li><li>2. Menyiapkan kebutuhan rapat manajemen : Konsumsi, ruangan, dan alat tulis serta kebutuhan lainnya;</li><li>3. Mendokumentasi notulen rapat;</li><li>4. Mendistribusikan notulensi rapat kepada anggota rapat;</li><li>5. Menyiapkan draft dokumen kontrak kerjasama dan hal-hal yang diperlukan untuk kerjasama;</li><li>6. Mendistribusikan draft kontrak kerja sama kepada pihak terkait;</li><li>7. Mempersiapkan proses penandatanganan kontrak kerjasama;</li><li>8. Mendokumentasikan kontrak yang telah lengkap ditandatangani;</li><li>9. Menyimpan dokumen Renstra;</li><li>10. Mengisi aplikasi lapman;</li><li>11. Menghitung capaian KM;</li><li>12. Mengetik laporan KM;</li><li>13. Mengirimkan laporan ke Dir Suv;</li><li>14. Mendokumentasikan dokumen laporan KM;</li><li>15. Menyerahkan surat/proposal kepada dekan untuk mendapatkan tandatangan;</li><li>16. Mendokumentasi surat atau menyerahkan proposal kepada pihak yang berkepentingan.</li></ol>	

17. Mengecek kelayakan informasi untuk tayang pada Website dan Social Media Fakultas secara rutin. 18. Memperbaharui /mengupdate/meghapus informasi yang sudah tidak relevan atau yang telah kedaluwarsa. 19. Memelihara konten Website dan Social Media Fakultas. 20. Memelihara hosting website Fakultas maupun perangkat yang diperlukan untuk menjamin keberlangsungan akses terhadap website Fakultas. 21. Memposting agenda kegiatan Fakultas dan Informasi yang dapat memberikan citra baik kepada Fakultas di Website dan Social Media 22. Menghapus informasi di website maupun social media yang merugikan atau memberikan citra buruk bagi Fakultas 23. Mengcouter atau mengimbangi informasi yang akan merusak citra Fakultas yang muncul baik di website maupun Social Media 24. Menanggapi komentar atau menjawab pertanyaan di social media yang menanyakan informasi Fakultas yang bersifat umum. 25. Mengekskalasi pertanyaan atau komentar di website atau social media yang tidak dapat dijawab oleh staf untuk dijawab oleh pihak yang berwenang.	
<b>WEWENANG</b>	
1. Mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar; 2. Melakukan persiapan rapat manajemen; 3. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat; 4. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama; 5. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA; 6. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan; 7. Mengajukan dan mempertanggungkan panjar keuangan. <b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan magang fakultas. <b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Dekan; 2. Wadek I & II; 3. Sekpim Pusat; 4. Para Ka.Prodi, Ketua KK; 5. Staf di Fakultas ; 6. Legal.	1. Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat; 2. Koordinasi program kerja fakultas; 3. Koordinasi administrasi; 4. Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya; 5. Koordinasi laporan triwulan; 6. Koordinasi MoU dan MoA.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Stakeholders.	1. Surat menyurat, kerja sama
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumen yang sulit diakses, jadwal Dekan yang bentrok.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % ketepatan penulisan agenda Dekan; 2. % penyelesaian notulensi rapat; 3. % ketepatan distribusi notulensi rapat; 4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS; 5. % kelengkapan dokumen Renstra; 6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;	

7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;
8. % ketersediaan laporan TW;
9. % kemudahan akses laporan TW;
10. % kesalahan surat;
11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat.
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3 Administrasi.
<b>B. Pengalaman</b> Minimal Fresh Graduate.
<b>C. Pengetahuan</b>
1. Memiliki pengetahuan tentang bagaimana mengoperasikan google calender;
2. Memiliki pengetahuan tentang tata tulis surat menyurat;
3. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan;
4. Memiliki pengetahuan tentang tata bahasa;
5. Memiliki pengetahuan dasar-dasar berkomunikasi;
6. Memiliki pengetahuan untuk mengoperasikan aplikasi lapman.
<b>D. Kompetensi</b>
<b>1. Leadership Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span>
a. CREATIVITY AND INNOVATION <span style="float: right;">1</span>
b. STRATEGIC MANAGEMENT <span style="float: right;">1</span>
c. CUSTOMER ORIENTATION <span style="float: right;">1</span>
d. EXECUTION-FOCUSED <span style="float: right;">1</span>
e. CHANGE LEADERSHIP <span style="float: right;">1</span>
f. STRATEGIC RELATIONSHIP <span style="float: right;">1</span>
g. NURTURING PEOPLE <span style="float: right;">1</span>
h. ENTREPRENEURSHIP <span style="float: right;">1</span>
<b>2. Profesional Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span>
a. ATTENTION TO DETAIL <span style="float: right;">1</span>
b. DECISION MAKING <span style="float: right;">1</span>
c. ADAPTABILITY <span style="float: right;">1</span>
d. INITIATIVE <span style="float: right;">1</span>
<b>3. Technical/Functional Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span>
a. COMMUNICATION CHANEL <span style="float: right;">1</span>
MANAGEMENT
b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT <span style="float: right;">1</span>
c. DOCUMENT ADMINISTRATION <span style="float: right;">1</span>
d. WRITING AND REPORTING <span style="float: right;">1</span>
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>



Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Informatika</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kelompok Keahlian</b>
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Adanya pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap riset dan homebased prodinya;</li><li>3. Adanya pengembangan sarana prasarana terkait laboratorium pendidikan dan riset di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>3. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap, pengajaran, keilmuan dan homebased prodinya;</li><li>4. Membantu dekan dalam penyusunan roadmap dan kerjasama riset;</li><li>5. Berkoordinasi dengan Unit PPM terkait program penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li><li>6. Berkoordinasi dengan prodi terkait plotting pengajaran dosen;</li><li>7. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>8. Menyiapkan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama untuk pengajuan reakreditasi program studi;</li><li>9. Berkoordinasi dengan prodi terkait penyusunan kurikulum.</li><li>10. Menyusun portfolio hasil penelitian dan Pengabdian Masyarakat Kelompok Keahlian (KK)</li><li>11. Menyusun roadmap penelitian dan Pengabdian Masyarakat Kelompok Keahlian (KK)</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, dan strategi pencapaiannya;</li><li>3. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>4. Memastikan pengadaan investasi bengkel, laboratorium sesuai dengan spesifikasi kebutuhan</li></ol>	

<p>program studi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membantu Dekan memberikan arah dan pengembangan kurikulum program studi;</li> <li>6. Memastikan kesesuaian matakuliah pada kurikulum program studi;</li> <li>7. Memastikan ketersediaan dosen pengampu matakuliah pada program studi;</li> <li>8. Mengkoordinir para ketua Laboratorium riset dalam penyusunan roadmap KK</li> <li>9. Mengkordinir Ketua Lab Riset dalam mendokumentasikan dan mempublikasikan inovasi, hasil riset dan pengabdian masyarakat dari tiap laboratorium riset</li> <li>10. Berkoordinasi dengan Kaur Lab dalam menyusun portfolio Fakultas yang berisi inovasi, hasil penelitian dan pengabdian KK yang dapat dipamerkan.</li> <li>11. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetujui pengajuan proposal penelitian, pengabdian masyarakat, untuk diajukan ke PPM;</li> <li>2. Menentukan kebutuhan sertifikasi dosen anggota kelompok keahlian dibawah pengelolaannya;</li> <li>3. Menentukan sarana dan prasarana laboratorium pendidikan dan riset dibawah kelompok keahlian yang dikelolanya;</li> <li>4. Memploting pengajaran dosen anggota kelompok keahlian di bawah pengelolaannya;</li> <li>5. Mengusulkan matakuliah pada penyusunan kurikulum;</li> <li>6. Menandatangani proposal pengajuan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> <li>7. Menyetujui roadmap penelitian KK dan menguskannya ke Dekan untuk disahkan</li> <li>8. Meminta dosen-dosen di lingkungan KK untuk mendokumentasikan setiap hasil inovasi, penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kelompok keahlian sesuai dengan yang telah dianggarkan.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kerja pada Rencana Strategis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan dan tercapai;</li> <li>2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat melebihi target;</li> <li>3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan tepat waktu;</li> <li>4. Kepuasan stakeholder;</li> </ol>	

5. Jumlah penelitian yang didanai pihak eksternal;
6. Jumlah peningkatansitasi baru dari paper yang terindeks;
7. Skor KI/Paten;
8. Jumlah Kolaborasi Publikasi Internasional;
9. Tercapainya program KK aspek penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat;
10. Tercapainya program inovasi dan *Entrepreneurial University* (sebagai dosen);
11. Adanya roadmap penelitian KK
12. Jumlah portfolio tiap KK

#### SPESIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan**

Minimal S3.

**B. Pengalaman**

Mengelola sumber daya, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama riset.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan penelitian;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan pengabdian masyarakat;
3. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan kerjasama riset.

**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**

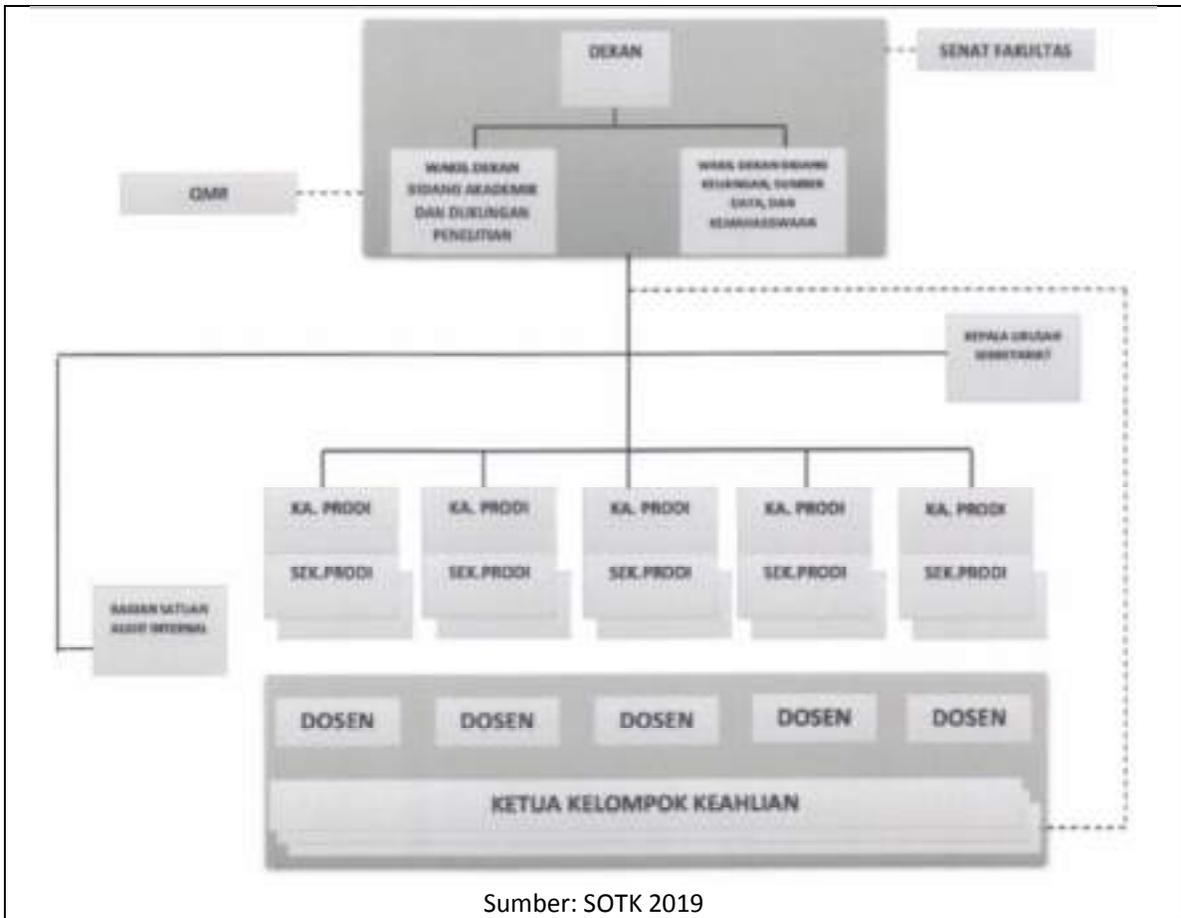
- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. CONCEPTUAL THINKING      | 2 |
| b. INFORMATION GATHERING    | 2 |
| c. ORGANIZATIONAL AWARENESS | 2 |
| d. CONTINUOUS IMPROVEMENT   | 2 |

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT                            | 3 |
| b. REGULATION, STANDARDIZATION<br>(ACCREDITATION) MANAGEMENT | 3 |
| c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                            | 3 |
| d. PERFORMANCE MANAGEMENT                                    | 3 |
| e. COMPETENCY MANAGEMENT                                     | 3 |
| f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND<br>ASSESSMENT                  | 3 |
| g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT<br>PLANNING                    | 3 |
| h. SOURCING PROCESS  | 3 |
| i. BUDGETING (RKAP)  | 3 |
| j. COST MANAGEMENT   | 3 |

#### STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Z. K. Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Dekan FIF

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Dekan</b>
Atasan Langsung	: Rektor
	1. Wakil Dekan 1 Akademik & Laboratorium/Bengkel/Studio
	2. Wakil Dekan 2 Keuangan & Sumber Daya & Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 3. Kaprodi
	4. Kepala Urusan Sekretariat
	5. Ketua Kelompok Keahlian
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengatur dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelestarian rumpun keilmuan, serta membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa agar kegiatan Tridharma Perguruan tinggi dapat berjalan sesuai dengan kontrak manajemen sehingga visi dan misi Universitas yang telah ditetapkan dapat tercapai	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan kinerja Fakultas yang baik sesuai visi misi yang ingin dicapai dalam rangka mensupport tercapainya visi Universitas.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana strategis fakultas untuk diusulkan kepada rektor;</li><li>2. Menyusun rencana kerja managerial dan anggaran fakultas berdasarkan rencana strategis Universitas Telkom;</li><li>3. Menyusun dan/atau menetapkan program penyelenggaraan Tridharma di Fakultas merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas;</li><li>4. Memimpin penyelenggaraan Tridharma sesuai rencana strategis serta rencana kerja managerial dan anggaran fakultas;</li><li>5. Memimpin pelaksanaan kebijakan, standar, dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma di Fakultas;</li><li>6. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan pendidikan dan lulusan cumlaude</li><li>7. Membina dan mengembangkan mahasiswa;</li><li>8. Membina penegakan kode etik dosen, kode etik tenaga kependidikan, dan kode etik mahasiswa di fakultas;</li><li>9. Membina dan mengembangkan, serta mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di fakultas;</li><li>10. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Dosen kepada Rektor berdasarkan pertimbangan senat fakultas;</li><li>11. Memimpin pengelolaan kekayaan Universitas di Fakultas dan secara optimal memanfaatkan untuk kepentingan fakultas dan Universitas;</li><li>12. Melakukan pengawasan pembukuan dan pelaporan keuangan Fakultas secara transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi yang berlaku;</li></ol>	

13. Membina dan mengembangkan hubungan baik Fakultas dengan alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional
14. Melakukan pengembangan prodi-prodi baru dilingkungan Fakultas;
15. Mengelola Penjaminan mutu Fakultas;
16. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan Fakultas kepada Rektor secara berkala.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengusulkan renstra Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
2. Mengalisis program kerja yang akan dilakukan;
3. Menyusun anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja;
4. Menjabarkan target yang ingin dicapai
5. Membuat program kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
6. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
7. Mengarahkan dan memastikan bahwa kegiatan Tridharma perguruan tinggi berjalan sesuai dengan rencana;
8. Mengarahkan dan memonitor seluruh jajaran fakultas untuk menjadikan standar akademik sebagai pedoman kegiatan-kegiatan akademik;
9. Menetapkan kelulusan mahasiswa;
10. Mengarahkan program kegiatan pembinaan dan pengembangan mahasiswa di Fakultas;
11. Melakukan pengawasan perilaku karyawan dan mahasiswa;
12. Menerima usulan dan menetapkan sanksi terhadap pelanggaran kode etik dari hasil evaluasi komisi etik;
13. Membuat perencanaan dan pengembangan dosen dan staf;
14. Monitoring proses kenaikan jabatan fungsional dosen;
15. Memastikan aset di Fakultas dapat berjalan dengan baik dan aman;
16. Memastikan penggunaan anggaran sesuai kebutuhan;
17. Melakukan komunikasi dan menjalin kerjasama dengan pihak industri;
18. Merencanakan dan melakukan persiapan pembentukan prodi baru;
19. Melakukan persiapan dan monitoring penyusunan borang akreditasi;
20. Menyusun laporan kegiatan.

#### **WEWENANG**

1. Membuat rencana strategis Fakultas;
2. Mengusulkan rencana strategis Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
3. Menetapkan rencana kerja managerial;
4. Mengarahkan program Tridharma;
5. Menetapkan Program;
6. Mengevaluasi Program Tridharma;
7. Mengarahkan penyelenggaraan Tridharma;
8. Menetapkan kebijakan dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma
9. Menetapkan kelulusan;
10. Mengusulkan penerbitan SK kelulusan;
11. Menjalin hubungan dengan pihak alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat;
12. Menetapkan program pembinaan dan pengembangan mahasiswa;
13. Mengontrol perilaku dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
14. Memeriksa, mengkaji, dan memutuskan pelanggaran kode etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
15. Mengusulkan kebutuhan/pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
16. Merekomendasikan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
17. Merekomendasikan rotasi dan peningkatan karir dosen dan tenaga kependidikan;
18. Menilai dosen yang layak untuk diusulkan kenaikan jabatan fungsionalnya;
19. Menetapkan dalam rapat senat dosen yang akan diajukan jabatan fungsionalnya;
20. Merekomendasikan kenaikan jafung dosen yang telah ditetapkan pada rapat senat;

21. Mengatur pengelolaan aset Universitas di Fakultas;
22. Mengusulkan prodi baru;
23. Menandatangani pengajuan akreditasi nasional dan internasional;
24. Menyusun laporan;
25. Menandatangani laporan;
26. Menandatangani ijazah, transkrip dan SKPI.

#### A. Dimensi Keuangan

Mengontrol penggunaan keuangan yang akuntabel.

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 13 (Wadek 1+Wadek 2+Kaur Sekretariat+Total Kaprodi+Total Ketua KK)  
 Bawahan Tidak Langsung : 34  
 Total : 47

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dir Suv;</li> <li>2. Dir Keuangan;</li> <li>3. Wakil Rektor Bidang I,II,III,IV;</li> <li>4. Direktorat SDM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi Bidang akademik;</li> <li>2. Koordinasi bidang keuangan;</li> <li>3. Koordinasi bidang I,II,III,IV;</li> <li>4. Koordinasi Bidang SDM</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orang tua mahasiswa ;</li> <li>2. L2DIKTI;</li> <li>3. DIKTI;</li> <li>4. Vendor;</li> <li>5. Alumni;</li> <li>6. Pemerintah;</li> <li>7. Masyarakat;</li> <li>8. PT lain dalam dan luar negeri;</li> <li>9. BAN PT;</li> <li>10. Industri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Engagement dengan orang tua mahasiswa;</li> <li>2. Prodi Baru, Sertifikasi dan jabatan fungsional dosen;</li> <li>3. Perijinan pendirian Prodi baru;</li> <li>4. Program sertifikasi;</li> <li>5. Kerjasama dengan alumni;</li> <li>6. Kerjasama dengan Pemerintah;</li> <li>7. Kegiatan Pengabdian masyarakat;</li> <li>8. Kerjasama antar Perguruan Tinggi;</li> <li>9. Akreditasi Program Studi;</li> <li>10. Kerjasama Industri.</li> </ol>

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

Komplain dari mahasiswa, orang tua dan industri, Menurunnya brand image Prodi-prodi yang dikelola Fakultas.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tercapainya visi misi Fakultas;
2. Tercapainya KM fakultas setiap triwulan;
3. % pencapaian kepuasan stakeholder;
4. % tingkat pelanggaran norma per semester;
5. Penerbitan ijazah mahasiswa tepat waktu;
6. Mahasiswa lulus tepat waktu;
7. Waktu tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan singkat;
8. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
9. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional;
10. % pelanggaran kode etik;
11. %pencapaian program internasionalisasi pendidikan
12. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
13. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
14. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
15. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;

16. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
17. Jumlah penilitan dosen;
18. % kerusakan aset di Fakultas;
19. Jumlah Konten E-Learning;
20. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan;
21. Jumlah kerja sama dengan pihak eksternal;
22. Jumlah prodi baru di Fakultas;
23. Jumlah program studi terakreditasi internasional;
24. Tersertifikasi ISO;
25. Penyerahan Laporan Fakultas tepat waktu tiap triwulan.
26. % pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

S3

#### **B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman menduduki posisi struktural setingkat manajer.

#### **C. Pengetahuan**

1. Memiliki Pengetahuan tentang manajemen secara umum;
2. Memiliki Pengetahuan tentang strategic planning;
3. Memiliki Pengetahuan tentang Management Performance bidang Pendidikan;
4. Memiliki Pengetahuan tentang Managing people pada lembaga pendidikan.

#### **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

3

3

3

3

3

3

3

3

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

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

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

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. COMMUNICATION
- d. KOMPETENSI PROFESIONAL
- e. KOMPETENSI KEPRIBADIAN
- f. KOMPETENSI SOSIAL
- g. CURRICULUM DEVELOPMENT
- h. SYLABUS DEVELOMPMENT
- i. TEACHING PLAN
- j. PERFORMANCE MEASUREMENT
- k. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING
- l. INTERNAL AUDIT

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :



Telkom  
University

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

Rektor

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Akademik &amp; Dukungan Penelitian</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan I</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Akademik 2. Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan dan evaluasi proses akademik di fakultas dan pengelolaan Laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit-unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi program dan aktivitas akademik dan laboratorium sesuai dengan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengontrol tindak lanjut penyelesaian keluhan mahasiswa terkait lingkup akademik; Memberikan solusi terkait keluhan di bidang akademik; Mengusulkan ke unit terkait apabila keluhan mahasiswa berhubungan dengan unit lain;</li><li>2. Menetapkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengontrol pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit-unit terkait; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>3. Mengajukan nama-nama tim akreditasi dengan pertimbangan usulan dari program studi; Memfasilitasi penyelenggaraan rapat penyusunan borang akreditasi; Memberikan arahan terkait konten, dokumen dan evidence borang; Menyelesaikan kendala yang muncul ketika proses penyusunan borang, pengajuan dan pelaksanaan akreditasi; Memastikan bahwa rangkaian proses akreditasi dapat dilaksanakan dan mencapai target yang ditetapkan;</li><li>4. Mengontrol penyelesaian draft SKL; Menerima dan mendatangi SKL yang siap ditandatangani; Mengevaluasi pelaksanaan penerbitan SKL melalui rapat koordinasi jajaran Wadep I; Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Menyetujui waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengontrol pelaksanaan sertifikasi mahasiswa di lapangan; Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa melalui rapat koordinasi antara wadep I, prodi dan tim pelaksana; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan sertifikasi mahasiswa;</li><li>6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Memimpin pelaksanaan Sidang Akademik; Menyetujui hasil keputusan Sidang Akademik; Menyetujui hasil keputusan Sidang Akademik; Mengevaluasi pelaksanaan Sidang Akademik melalui rapat koordinasi jajaran Wadep 1;</li><li>7. Menyetujui Pengumuman terkait tanggal atau waktu rangkaian pelaksanaan TA/PA; Menyetujui nota dinas terkait informasi pelaksanaan TA/PA; Mengontrol pelaksanaan DE dan sidang akhir;</li></ol>	

Mengevaluasi pelaksanaan TA/PA; Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan TA/PA;

8. Menyetujui kebutuhan pengawas dan mengontrol proses rekrutmen pengawas ujian; Mengkoordinasikan dengan Kaprodi untuk proses pengumpulan dan verifikasi soal ujian; Mengontrol proses penggandaan soal ujian dan pelaksanaan ujian; mengontrol proses penginputan nilai tepat waktu dengan dosen pengampu; Mengevaluasi pelaksanaan ujian; Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
9. Menetapkan hal-hal yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Mengontrol proses perwalian; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika proses perwalian;
10. Menetapkan dan menyetujui rencana pelaksanaan praktikum; Mengontrol persiapan dan pelaksanaan praktikum; Mengevaluasi pelaksanaan praktikum; Membantu menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan praktikum;

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengontrol penanganan keluhan mahasiswa dalam lingkup akademik supaya keluhan mahasiswa dapat tertangani dengan segera;
2. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi proses pengelolaan properti mahasiswa;
3. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi rangkaian pelaksanaan akreditasi program studi;
4. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi penerbitan surat keterangan lulus supaya surat keterangan lulus dapat diterbitkan dengan lancar setelah pelaksanaan sidang akademik;
5. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa supaya kegiatan sertifikasi berjalan dengan lancar;
6. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan Sidang akademik supaya kegiatan sidang akademik berjalan dengan lancar;
7. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan TA/PA supaya kegiatan TA/PA berjalan dengan lancar;
8. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan ujian supaya kegiatan ujian berjalan dengan lancar sesuai jadwal akademik yang telah ditetapkan;
9. Mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan perwalian khususnya perwalian baik online dan offline supaya kegiatan perwalian berjalan dengan lancar sesuai aturan di pedoman akademik;
10. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan praktikum di laboratorium supaya kegiatan praktikum berjalan lancar.

#### **WEWENANG**

1. Menetapkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent; mengusulkan perbaikan ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Mengontrol dan mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan pihak-pihak terkait;
3. Menetapkan serta mengontrol batas waktu submit borang akreditasi ke bagian SPM Universitas Telkom dan Badan penyelenggara akreditasi; Mengusulkan tim akreditasi kepada atasan; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi;
4. Menandatangani Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi; Menetapkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL;
5. Menyetujui baik waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengusulkan jenis pelatihan dan sertifikasi untuk mahasiswa;

6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Menyetujui hasil keputusan sidang akademik;
7. Menetapkan periode pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation serta Sidang Tugas Akhir;
8. Menyetujui penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan-permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian ;
9. Menetapkan hal-hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali terkait informasi fakultas dan Universitas ketika pelaksanaan perwalian;
10. Menyetujui jadwal praktikum dan asisten lab yang akan membantu pelaksanaan praktikum selama satu semester.

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 2  
 Bawahan Tidak Langsung : 10  
 Total : 12

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Akademik;</li> <li>2. Direktorat Pasca Sarjana and Advanced Learning;</li> <li>3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Bagian Satuan Audit Mutu</li> <li>5. Wakil Rektor 1;</li> <li>6. Bagian internasional Office;</li> <li>7. Program Studi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian</li> <li>2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan kelas blended, pengelolaan S2 dan pelaksanaan kelas internasional</li> <li>3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implemementasi ISO 9001:2015;</li> <li>4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar;</li> <li>5. Untuk menentukan kebijakan akademik;</li> <li>6. Untuk mendukung dan memperoleh kerjasama di lingkup internasional;</li> <li>7. Berkoordinasi terkait pelayanan dan aktivitas akademik.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Badan Akreditasi Internasional;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Alumni;</li> <li>5. Orang tua Mahasiswa;</li> <li>6. Universitas Lain;</li> <li>7. Industri;</li> <li>8. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level nasional;</li> <li>2. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level internasional;</li> <li>3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FIK;</li> <li>4. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FIK;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak-haknya sebagai orang tua mahasiswa FIK;</li> <li>6. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>7. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>8. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.</li> </ol>
--	---

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa;
2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa;
3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data;
4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi yang diikuti mahasiswa tidak menambah value bagi mahasiswa setelah lulus;
6. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan;
7. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu;
8. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;
9. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya;
10. Memperoleh kualitas dan kuantitas asisten praktikum yang sesuai kebutuhan dengan cepat.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;
2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester;
3. Program studi terakreditasi Unggul;
4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi dilaksanakan sesuai dengan design kurikulum;
6. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan;
7. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan;
8. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas;
9. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester;
10. Praktikum bisa dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan sumber daya yang dibutuhkan.;
11. Jumlah Konten E-Learning;
12. % pencapaian internasionalisasi pendidikan;
13. % kelulusan mahasiswa tepat waktu;
14. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma;
15. Presentase borang akreditasi;
16. Jumlah penilitan dosen;
17. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
18. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.
19. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;
20. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;
21. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;
22. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;
23. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;
24. % Mutu Laboratorium Fakultas;

25. Jumlah modul terpenuhi.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S2

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik
2. Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik
3. Memahami aspek - aspek penting pengelolaan akademik yang berkualitas di perguruan tinggi

**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

3

3

3

3

3

3

3

3

**2. Profesional Competency**

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT  
PLANNING
- d. STUDENT EVALUATION
- e. PERFORMANCE MEASUREMENT

4

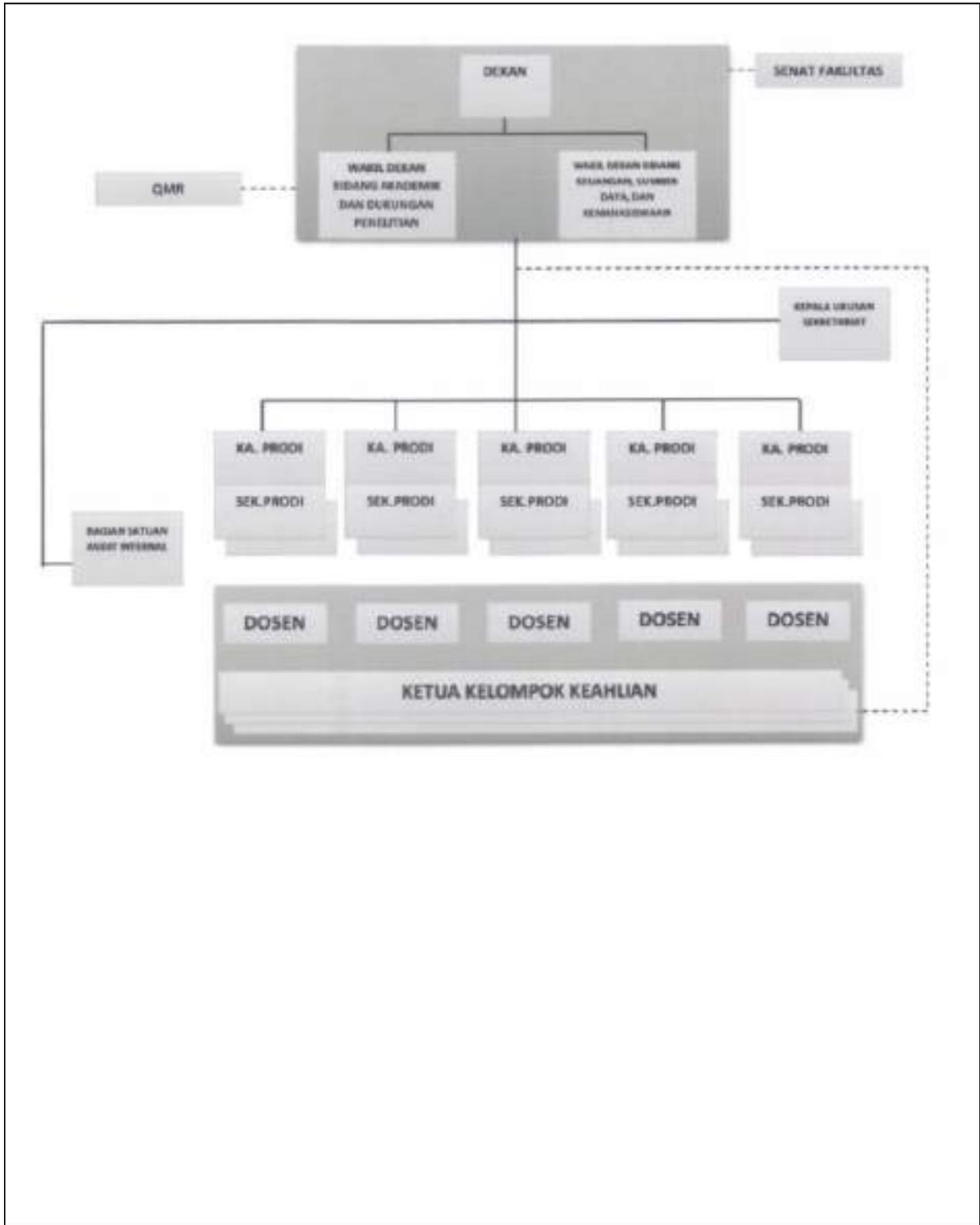
4

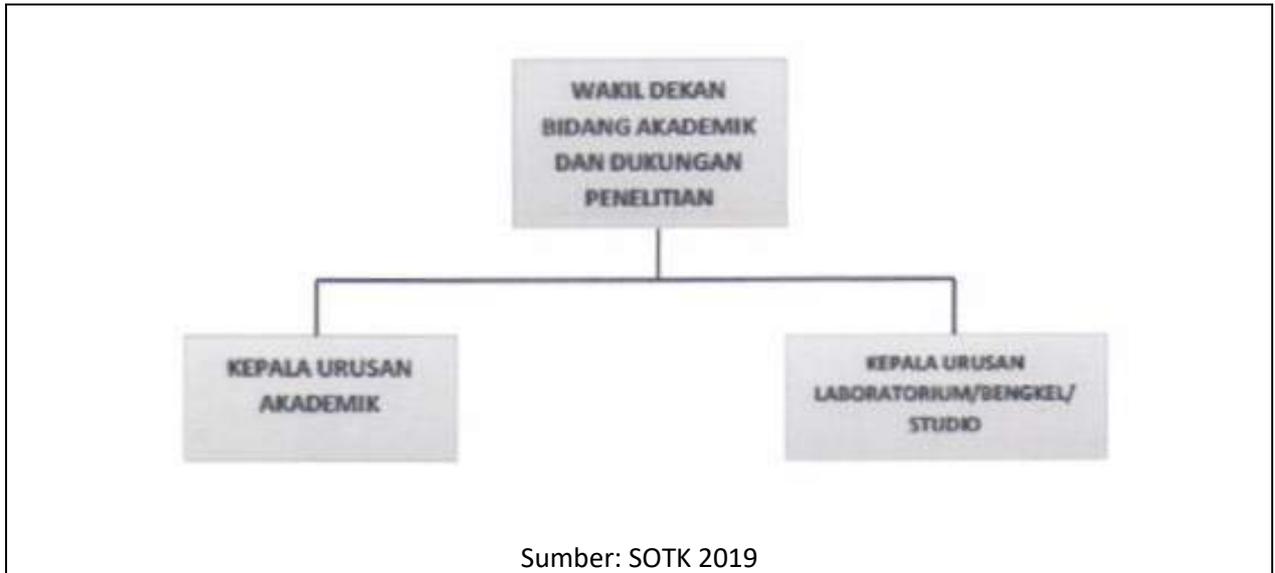
4

4

4

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Keuangan &amp; Sumber Daya Dan Kemahasiswaan</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan II</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya 2. Kepala Urusan Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan renstra, RKMA, KM, Laporan Triwulan, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, kemahasiswaan dengan pihak internal (Dekan, Wadep II dan bagian terkait).	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan;</li><li>2. Mengelola penyerapan anggaran pengembangan dan operasional, kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya dan sarana prasarana, kemahasiswaan di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola administrasi dan pengembangan Sumber Daya (SD), operasional keuangan, logistik, dan Kemahasiswaan beserta kinerja Fakultas;</li><li>3. Membantu dekan dalam penilaian kinerja dan pembinaan faculty dan tenaga pendukung di Fakultas;</li><li>4. Berkoordinasi dengan Unit SDM, Keuangan, Logistik, dan Kemahasiswaan Institusi;</li><li>5. Membuat laporan kegiatan secara berkala Kepada Dekan;</li><li>6. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA dan KM;</li><li>7. Membantu Dekan dalam kegiatan pengajuan rekrudikasi program studi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja Rencana Strategis yang berkaitan dengan keuangan, sumber daya, kemahasiswaan dalam lima tahun kedepan;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan program kerja manajerial dan anggaran tahunan serta memastikan implementasinya;</li><li>3. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen dan strategi pencapaiannya;</li><li>4. Membantu Dekan dalam mengelola dan mengkoordinasikan berkenaan dengan pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana di Fakultas;</li><li>5. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan sumber daya, kemahasiswaan di Fakultas;</li></ol>	

6. Memastikan sarana dan prasarana siap untuk mendukung berjalannya kegiatan akademik/praktikum;
7. Memonitor pengadaan investasi bengkel, laboratorium dan inventaris kantor sesuai RKA;
8. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Menggantikan tugas dan wewenang operasional Dekan dan Wakil Dekan I apabila berhalangan hadir tidak tetap;
2. Mengusulkan program kerja bidang sumber daya, keuangan, dan kemahasiswaan;
3. Memeriksa dan menyetujui pengajuan permintaan dan anggaran;
4. Menentukan jenis dan jumlah sarana dan prasarana sesuai dengan jumlah mahasiswa dan kebutuhannya;
5. Merencanakan dan menyetujui program pengembangan Sumber Daya (training, seminar, studi lanjut);
6. Mengambil kebijakan dalam pengembangan Sumber Daya dosen dan TPA di fakultas;
7. Menilai kinerja tenaga TPA dan bawahan langsung;
8. Menandatangani surat-surat eksternal (keluar) dari Fakultas yang berkaitan dengan logistik dan rumah tangga jika dekan berhalangan hadir tidak tetap;
9. Menyetujui dan menandatangani realisasi pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA;
10. Menyetujui permohonan SPPD untuk dosen dan staff di Fakultas.

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

Mengarahkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Fakultas.

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

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 5
Total	: 7

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik;</li> <li>4. P3I;</li> <li>5. SPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan kepegawaian, pengembangan kompetensi;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana;</li> <li>4. Renstra, RKM, KM, Laporan Triwulan;</li> <li>5. Akreditasi.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti;</li> <li>2. BAN PT;</li> <li>3. Audit Keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan;</li> <li>2. Akreditasi;</li> <li>3. Keuangan;</li> </ol>

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

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Program kerja pada Rencana Strategis dapat diimplementasikan dan tercapai;
2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen melebihi target;
3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial dapat diimplementasikan tepat waktu;
4. % kepuasan mahasiswa dan pegawai melebihi target;

5. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan melebihi target;
6. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
7. % peningkatan jumlah dosen yang memiliki JAD di fakultas;
8. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
9. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
10. % dosen yang terlibat dalam Faculty & Staf Development Program (FSDP);
11. % kerusakan aset di Fakultas;
12. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan.
13. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
14. % mahasiswa penerima beasiswa;
15. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
16. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts berdasarkan budaya HEI;
17. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
18. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

Minimal S2

#### **B. Pengalaman**

Mengelola sumber daya dan keuangan.

#### **C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

#### **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

3

3

3

3

3

3

3

3

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

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

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

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- d. PERFORMANCE MANAGEMENT
- e. COMPETENCY MANAGEMENT
- f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING

4

4

4

4

4

4

4

4

4





Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Sekretaris Program Studi 2. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Mengorganisasi pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mengkoordinir Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Mengelola Penanganan Komplain dari mahasiswa;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabu;</li><li>8. Merencanakan, mengelola kebutuhan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Mengusulkan pengajuan kebutuhan Barang Inventaris;</li><li>10. Mengelola persiapan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Mengorganisir persiapan dan pelaksanaan akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li><li>12. Mengajukan Dosen LB (Microteaching dll)</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun mata kuliah tawar;</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan ketua KK untuk melakukan plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>3. Melaksanakan program perkuliahan;</li><li>4. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>5. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>6. Menyelesaikan permasalahan registrasi mahasiswa;</li><li>7. Memastikan mahasiswa status aktif di Igracias;</li><li>8. Melakukan koordinasi dengan dosen terkait unggah DNA;</li><li>9. Melakukan koordinasi dengan kaur Laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan praktikum ;</li><li>10. menugaskan dosen untuk menyusun modul praktikum;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan komplain dari mahasiswa;</li></ol>	

12. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk melaksanakan evaluasi SAP dan Silabus;
13. Memastikan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk kepentingan belajar mengajar dan kebutuhan administrasi Prodi;
14. Memastikan bahwa soal ujian/ bentuk evaluasi lain sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Mempersiapkan pengisian borang akreditasi.
16. Mengajukan Dosen LB (Microteaching dll)

#### **WEWENANG**

1. Melakukan plotting dosen;
2. Menangani mahasiswa yang akan cuti dan mengajukan cicilan;
3. Menangani permasalahan khusus mahasiswa terkait registrasi;
4. Mengkoordinir dan memonitor pengumpulan nilai dari dosen;
5. Melakukan koordinasi dengan kaur laboratorium untuk pelaksanaan praktikum;
6. Memilih dan menetapkan dosen yang membuat modul Praktikum;
7. Memberikan penugasan kepada dosen untuk membuat modul;
8. Menyelesaikan komplain dari mahasiswa;
9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
10. Mengkoordinir kegiatan evaluasi RPS;
11. Memberikan verifikasi perubahan RPS Mata kuliah di prodi;
12. Mengajukan proposal kebutuhan BHP;
13. Mengajukan proposal kebutuhan investasi untuk Prodi;
14. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk mengumpulkan soal ujian yang sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Menyusun borang untuk keperluan akreditasi.
16. Menyetujui tempat magang mahasiswa
17. Mengajukan Dosen LB (Microteaching dll)

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

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

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

Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 1
Total	: 2

#### **HUBUNGAN KERJA**

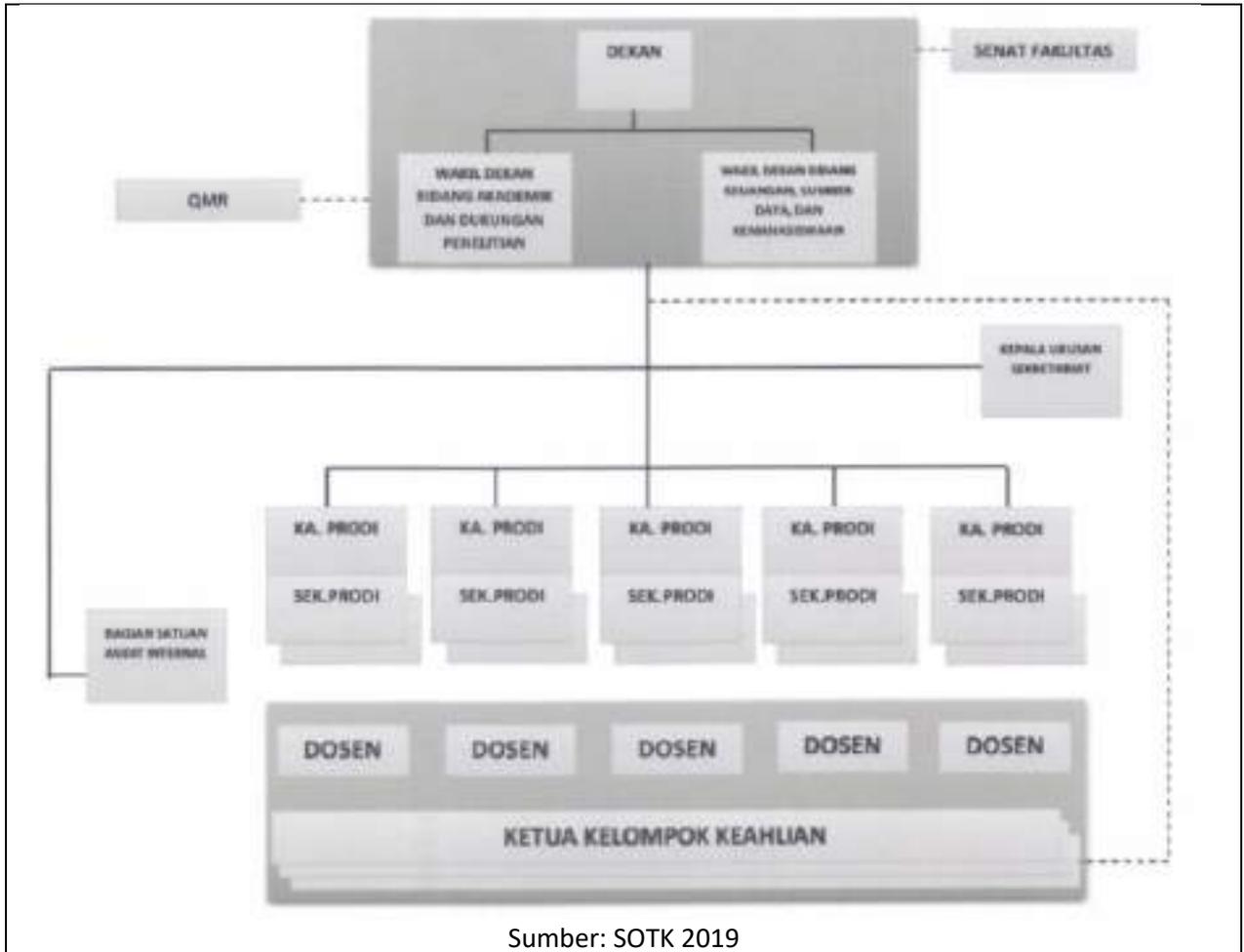
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadep I beserta LAK;</li> <li>5. Wadep II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;</li> <li>10. Direktorat Logistik dan Aset;</li> <li>11. Ketua KK;</li> <li>12. Direktorat Keuangan;</li> <li>13. Direktorat Akademik;</li> <li>14. Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>15. Ur Layanan KP Magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium;</li> <li>11. Koordinasi kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat;</li> </ol>

	12. Koordinasi registrasi mahasiswa; 13. Koordinasi akademik; 14. Koordinasi penjaminan mutu & penyusunan borang akreditasi; 15. Koordinasi pelaksanaan magang.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Dosen LB; 2. Orang tua mahasiswa; 3. Industri Pengguna alumni; 4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.	1. Koordinasi pengajaran; 2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa; 3. Kepuasan pengguna alumni; 4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa, dan dosen; 2. Perubahan kebijakan akademik internal eksternal.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS; 2. % Kehadiran dosen; 3. % mahasiswa aktif; 4. % kelengkapan soal ujian; 5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelajaran; 6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal; 7. Ketersediaan modul Praktikum; 8. % komplain dari mahasiswa; 9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru; 10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi; 11. Hasil akreditasi A/unggul; 12. Tercapainya sasaran mutu prodi; 13. % penyelenggaraan sidang akademik; 14. Tercapainya pengendalian disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI; 15. % Konten E-Learning.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 Sesuai bidang program studi.	
<b>B. Pengalaman</b> Memiliki pengalaman pekerjaan akademik.	
<b>C. Pengetahuan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan bidang Prodi;</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan tentang akademik Universitas;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum;</li> <li>4. Memiliki Pengetahuan tentang SOP dan IK Prodi dan Fakultas;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang standar akreditasi yang berlaku.</li> </ol>	
<b>D. Kompetensi</b>	
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2
c. CUSTOMER ORIENTATION	2
d. EXECUTION-FOCUSED	2
e. CHANGE LEADERSHIP	2
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2
g. NURTURING PEOPLE	2

h. ENTREPRENEURSHIP	2
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. ATTENTION TO DETAIL	2
b. DECISION MAKING	2
c. ADAPTABILITY	2
d. INITIATIVE	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. TEACHING PLAN	1-2
b. COMMUNICATION SKILL	1-2
c. KOMPETENSI KEPRIBADIAN	1-2
d. KOMPETENSI PROFESIONAL	1-2
e. KOMPETENSI SOSIAL	1-2
f. SYLLABUS DEVELOPMENT	1-2
g. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)	1-2
h. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING	1-2
i. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1-2

**STRUKTUR ORGANISASI**

--



Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Sekretaris</b>
Atasan Langsung	: Ketua Program Studi
Bawahan Langsung	: 1. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bersama Kaprodi dalam mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan persiapan dan pelaksanaan Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Memonitor pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Memonitor progres Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan penugasan Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Menangani Komplain dari mahasiswa dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabus;</li><li>8. Menyediakan kebutuhan ATK dan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Menyiapkan usulan pengajuan kebutuhan Barang Investasi prodi;</li><li>10. Mengumpulkan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Memproses penyusunan borang akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li><li>12. Memproses kegiatan magang mahasiswa.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>2. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>3. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>4. melakukan pengecekan data pengajuan cuti/cicilan mahasiswa;</li><li>5. Memastikan seluruh nilai telah terunggah di Igracias;</li><li>6. Memproses penugasan dosen praktikum;</li><li>7. Memastikan bahwa kegiatan praktikum terlaksana dengan baik;</li><li>8. Mendistribusikan penugasan kepada dosen pembuat modul;</li><li>9. Mengkompulir modul yang telah dibuat dosen;</li><li>10. Menyelesaikan komplain mahasiswa;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan;</li><li>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li><li>13. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li></ol>	

14. Mengkompulir dokumen Silabus;
15. Mengidentifikasi kebutuhan ATK;
16. Mengidentifikasi kebutuhan Investasi;
17. Mengkompulir soal ujian;
18. melaksanakan kegiatan penyusunan borang akreditasi;
19. mengkompulir borang yang telah disusun para dosen penanggung jawab standar;
20. menata borang prodi dan Fakultas serta dokumen evaluasi diri;
21. Menerima permintaan mahasiswa untuk melakukan magang pada suatu perusahaan;
22. Menerima laporan hasil magang.

#### WEWENANG

1. Menyusun penjadwalan;
2. Melakukan plotting dosen;
3. Memonitor pelaksanaan perkuliahan;
4. Mengidentifikasi dan evaluasi mahasiswa yang akan mengajukan cicilan atau cuti;
5. Mengidentifikasi dosen yang belum mengumpulkan nilai;
6. Mengecek penjadwalan praktikum;
7. Mendengarkan keluhan dan menyelesaikan keluhan yang dapat diselesaikan;
8. Menghubungi unit terkait dan menyampaikan keluhan mahasiswa;
9. Monitoring progres penyelesaian keluhan;
10. Menyusun acara peninjauan dan evaluasi silabus;
11. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

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

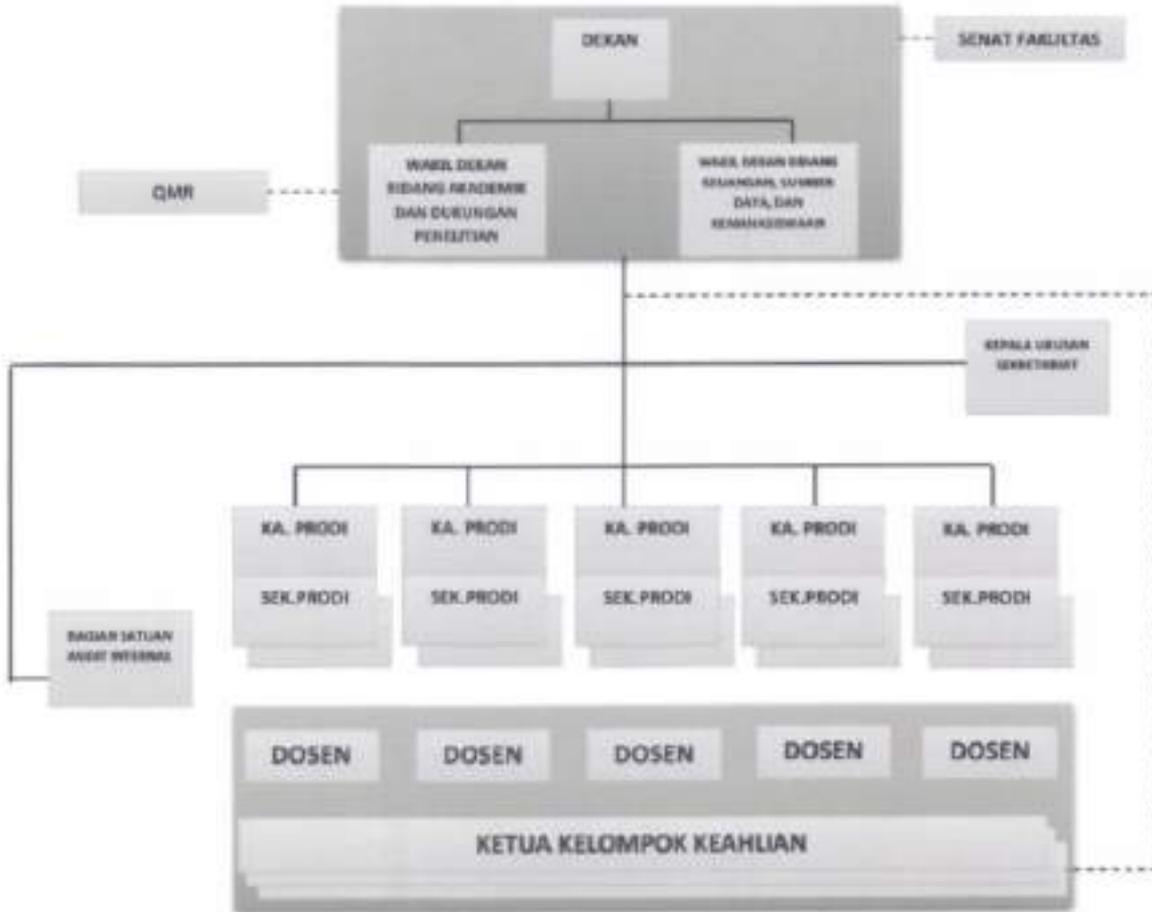
#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadek I beserta LAAK;</li> <li>5. Wadek II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Sisfo;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat CDC;</li> <li>10. Direktorat Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT;</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen LB;</li> <li>2. Orang tua mahasiswa;</li> <li>3. Industri Pengguna alumni;</li> <li>4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi pengajaran;</li> <li>2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa;</li> <li>3. Kepuasan pengguna alumni;</li> <li>4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.</li> </ol>

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																															
Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa dan dosen.																															
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS;</li> <li>2. % Kehadiran dosen;</li> <li>3. % mahasiswa aktif;</li> <li>4. % kelengkapan soal ujian;</li> <li>5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pemebejaraan;</li> <li>6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal;</li> <li>7. Ketersediaan modul Praktikum;</li> <li>8. % komplain dari mahasiswa;</li> <li>9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru;</li> <li>10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi;</li> <li>11. Hasil akreditasi A/unggul;</li> <li>12. Tercapainya sasaran mutu prodi;</li> <li>13. % penyelenggaraan sidang akademik;</li> <li>14. Tercapainya pengekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI;</li> <li>15. % Konten E-Learning.</li> </ol>																															
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																															
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Mengerjakan pekerjaan Administrasi Akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan igracias;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang filing dokumentasi;</li> <li>7. Memiliki pengetahuan tentang SOTK Universitas dan pejabat yang duduk dalam posisi struktural;</li> <li>8. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>9. Memiliki pengetahuan tentang vendor untuk pengecekan harga investasi;</li> <li>10. Memiliki pengetahuan terkait kegiatan-kegiatan prodi.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. ANALYTICAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. CONCEPTUAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. ORGANIZATIONAL AWARENESS</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. CONTINUOUS IMPROVEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional Competency</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	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. ANALYTICAL THINKING	2	b. CONCEPTUAL THINKING	2	c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2	d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2	<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																														
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																														
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																														
d. EXECUTION-FOCUSED	2																														
e. CHANGE LEADERSHIP	2																														
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																														
g. NURTURING PEOPLE	2																														
h. ENTREPRENEURSHIP	2																														
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. ANALYTICAL THINKING	2																														
b. CONCEPTUAL THINKING	2																														
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2																														
d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2																														
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>																														

- a. Teaching Plan 1
- b. Teaching 1
- c. Communication skill 1
- d. Kompetensi Sosial 1
- e. Communication skill 1
- f. Regulation, Standarization 1
- g. (Accreditation) Management 1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

 Disetujui oleh:



Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Sekretaris Program Studi
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan pekerjaan administrasi prodi.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan administrasi dan dokumentasi Prodi yang tertata rapi dan mudah diakses.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat menyurat dan dokumen-dokumen kebutuhan prodi;</li><li>2. Menyusun filling dokumen-dokumen Prodi;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat-rapat Prodi;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan ATK Prodi;</li><li>5. Mengajukan panjar atau pembayaran kegiatan-kegiatan Prodi.</li><li>6. Membantu proses pengajuan Dosen LB (Kelengkapan Administrasi, Microteaching, Update data LB).</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat atau dokumen yang diperlukan Prodi;</li><li>2. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>3. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>5. Menyimpan ATK sesuai kebutuhan;</li><li>6. Memproses permintaan dana untuk kegiatan prodi.</li><li>7. Membantu proses pengajuan Dosen LB (Kelengkapan Administrasi, Microteaching, Update data LB).</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat draft surat menyurat;</li><li>2. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>4. Memproses kebutuhan ATK;</li><li>5. Membuat draft surat menyurat;</li><li>6. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>7. Menyiapkan daftar hadir kegiatan.</li><li>8. Membantu proses pengajuan Dosen LB (Kelengkapan Administrasi, Microteaching, Update data LB).</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan Prodi.	

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Kaprodi dan Sekprod; 2. Dosen; 3. Kaur Sumber Daya Fakultas; 4. Bagian Kurir.	1. Koordinasi administrasi prodi; 2. Koordinasi pengajaran; 3. Koordinasi keuangan dan logistik; 4. Koordinasi ekspedisi surat.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Industri.	1. Konfirmasi surat meyrurat.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Dokumentasi yang tidak tertata dan sulit diakses.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. % Kesalahan pengetikan surat atau dokumen;
2. Ketepatan penerima dokumen atau surat;
3. Kerapihan penyimpanan dokumen;
4. Kemudahan dalam mengakses dokumen;
5. Terpenuhinya kebutuhan rapat;
6. Terpenuhinya kebutuhan ATK;
7. Tersedianya dana sesuai kebutuhan dan waktu yang tepat.

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

Minimal D3.

**B. Pengalaman**

Mengatur administrasi perkantoran.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan mengoperasikan microsoft word;
2. Memiliki pengetahuan menghitung uang.

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

- a. CREATIVITY AND INNOVATION
- b. STRATEGIC MANAGEMENT
- c. CUSTOMER ORIENTATION
- d. EXECUTION-FOCUSED
- e. CHANGE LEADERSHIP
- f. STRATEGIC RELATIONSHIP
- g. NURTURING PEOPLE
- h. ENTREPRENEURSHIP

**Level**

1  
1  
1  
1  
1  
1  
1  
1

**2. Profesional Competency**

- a. ANALYTICAL THINKING
- b. CONCEPTUAL THINKING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

**Level**

1  
1  
1  
1

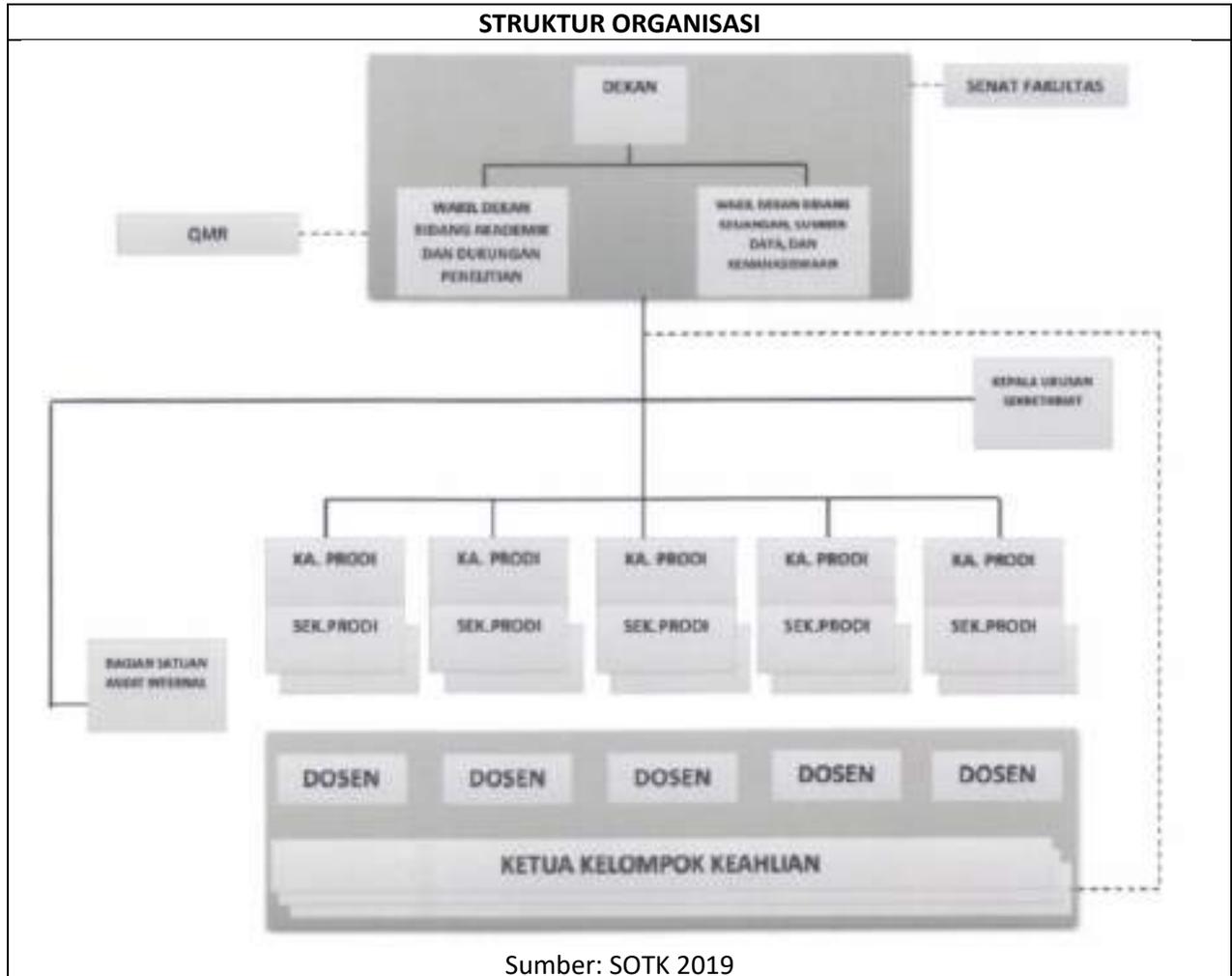
**3. Technical/Functional Competency**

- a. OFFICE ADMINISTRATION
- b. SECRETARY ADMINISTRATION
- c. WRITING & REPORTING
- d. DOCUMENT ADMINISTRATION

**Level**

1  
1  
1  
1

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan I Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Staf Akademik
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan proses akademik melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit-unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki proses aktivitas akademik sesuai dengan peraturan dan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan unit lain yang terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan akademik dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Mengidentifikasi dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi.</li><li>3. Memonitor penyelesaian pembuatan SKL; Memperbaiki proses pembuatan SKL; Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin ketika penerbitan SKL;</li><li>4. Mengusulkan pelaksanaan sidang akademik; Memonitor persiapan pelaksanaan Sidang akademik; Melaksanakan Sidang Akademik; Memonitor tindak lanjut dan pelaporan sidang akademik; Memperbaiki proses pelaksanaan sidang akademik;</li><li>5. Memonitor pencetakan Surat Tugas Penguji DE &amp; Pembimbing Seminar Proposal; Menyampaikan informasi untuk melengkapi Theta &amp; persyaratan cetak SK TA; Memonitor pencetakan SK pembimbing TA &amp; Surat tugas penguji TA; Memonitor pelaksanaan &amp; kelengkapan kebutuhan Desk Evaluation dan Sidang TA sesuai dengan jadwal yang telah disusun; Memonitor proses pembayaran honor Dosen pembimbing &amp; penguji Sidang TA (eksternal); Mengusulkan waktu pendaftaran Desk Evaluation dan Sidang TA untuk ditetapkan oleh Wakil Dekan 1; Mengusulkan perbaikan panduan TA; Mendokumentasikan panduan TA revisi; Mendistribusikan dan atau memonitor distribusi file panduan TA (jika ada revisi) ke media informasi yang ditentukan.</li><li>6. Mengusulkan rapat koordinasi persiapan dan evaluasi Ujian; Memonitor persiapan dan segala kelengkapan ujian; Mengirimkan nota dinas permintaan soal terkait ujian kepada Ketua Program Studi; Memonitor progress penyerahan nilai UTS/UAS oleh Dosen tetap dan dosen LB; Memonitor pembayaran honor koreksi ujian Dosen LB; Mendistribusikan informasi ujian khusus hasil sidang akademik ke Dosen wali; Memonitor segala kelengkapan ujian (reguler, susulan, khusus); Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan ujian untuk perbaikan kedepan;</li></ol>	

<p>7. Mengusulkan informasi penting yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Memonitor proses perwalian registrasi yang dilaksanakan oleh dosen wali; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian melalui rapat koordinasi; Memonitor perubahan status mahasiswa (undir, cuti, aktif kembali); Memonitor pelaksanaan proses registrasi mahasiswa.</p>							
<b>TANGGUNG JAWAB</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa, memonitor dan mengidentifikasi, memperbaiki permasalahan yang muncul sebagai bentuk respon terhadap keluhan mahasiswa;</li> <li>2. Memeriksa, memonitor, mengidentifikasi data-data dan dokumen akademik yang diperlukan dalam proses pengajuan akreditasi;</li> <li>3. Memeriksa, memonitor dan memperbaiki proses pengelolaan Surat Keterangan Lulus (SKL);</li> <li>4. Mengimplementasikan, memeriksa, dan memonitor pelaksanaan Sidang Akademik dan data - data yang diajukan pada Sidang Akademik;</li> <li>5. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan kualitas pelaksanaan TA/PA;</li> <li>6. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan proses pelaksanaan ujian sehingga dapat berjalan dengan lancar sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>7. Memonitor, memperbaiki dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan perwalian.</li> </ol>							
<b>WEWENANG</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;</li> <li>2. Mengidentifikasi dan memeriksa dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li> <li>3. Memutuskan solusi atas permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin dalam pembuatan SKL; mengusulkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL kepada atasan;</li> <li>4. Mengimplementasikan Sidang akademik sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data dan dokumen yang diajukan pada Sidang Akademik; Mengusulkan waktu pelaksanaan sidang akademik;</li> <li>5. Memonitor pelaksanaan TA/PA; mengusulkan tanggal-tanggal pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir kepada atasan; mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang muncul dalam pelaksanaan TA/PA;</li> <li>6. Mengusulkan penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; mengusulkan solusi atas permasalahan-permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan umum yang muncul ketika pelaksanaan ujian;</li> <li>7. Mengusulkan hal-hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali ketika pelaksanaan perwalian.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.</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;">: 5</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;">: 5</td> </tr> </table>		Bawahan Langsung	: 5	Bawahan Tidak Langsung	: 0	Total	: 5
Bawahan Langsung	: 5						
Bawahan Tidak Langsung	: 0						
Total	: 5						
<b>HUBUNGAN KERJA</b>							
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Akademik;</li> <li>2. Direktorat Sistem Informasi;</li> <li>3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Bagian Satuan Audit Mutu;</li> <li>5. Program studi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan</li> </ol>						

	<p>mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan pembelajaran dan pengelolaan akademik;</li> <li>3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implementasi ISO 9001:2015;</li> <li>4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar;</li> <li>5. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa</li> <li>b. Alumni</li> <li>c. Orang tua Mahasiswa</li> <li>d. Universitas Lain</li> <li>e. Industri</li> <li>f. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FIK;</li> <li>2. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FIK;</li> <li>3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak- haknya sebagai orang tua mahasiswa FIK;</li> <li>4. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>5. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>6. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa;</li> <li>2. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data;</li> <li>3. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik;</li> <li>4. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>5. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu;</li> <li>6. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;</li> <li>7. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li> <li>2. Program studi terakreditasi Unggul;</li> <li>3. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik;</li> <li>4. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan;</li> <li>5. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan;</li> <li>6. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas;</li> <li>7. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester;</li> <li>8. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma;</li> <li>9. Presentase borang akreditasi;</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	

**A. Pendidikan**

Minimal S1.

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.

**C. Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik;

Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik.

**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

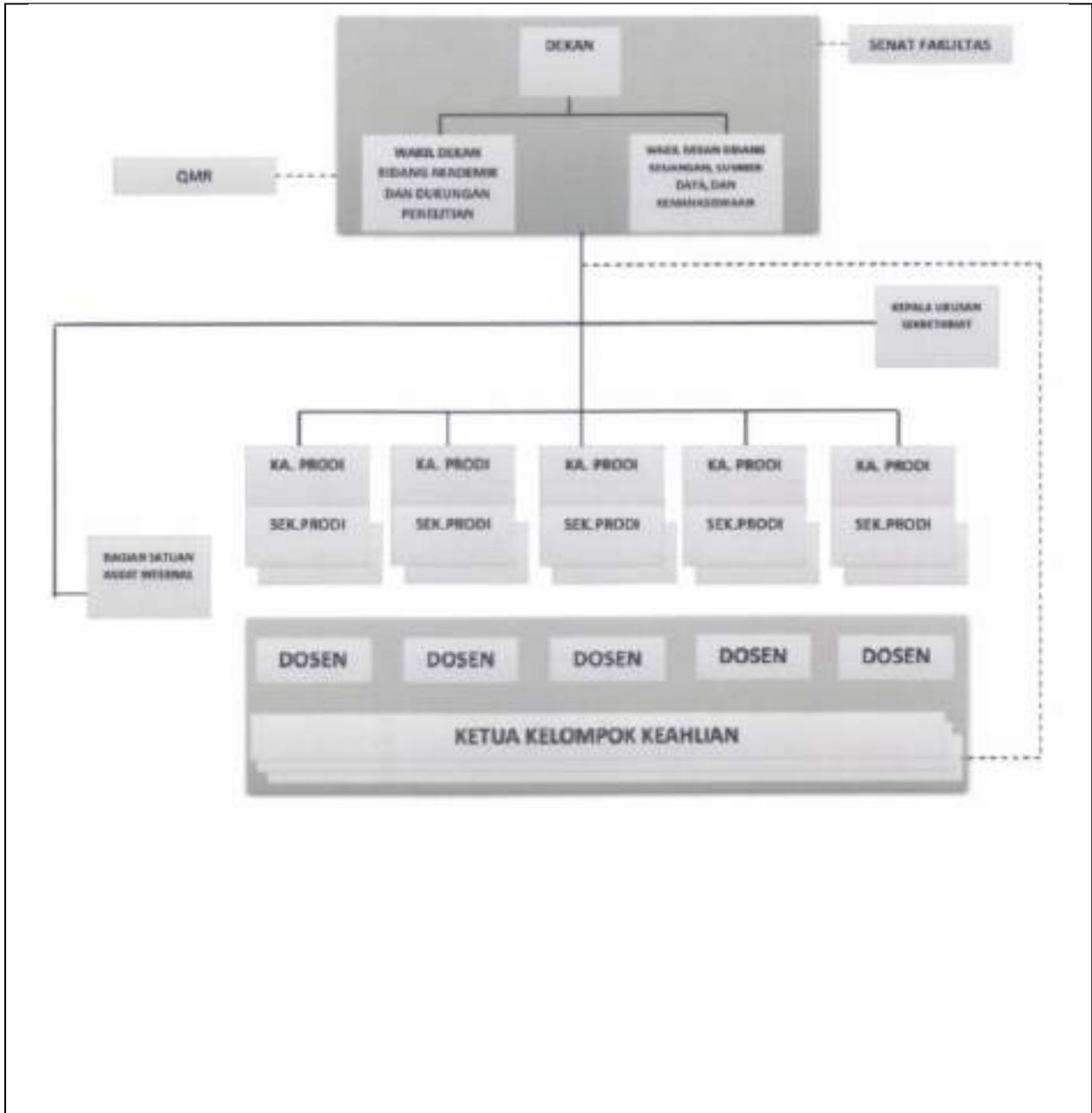
**3. Technical/Functional Competency**

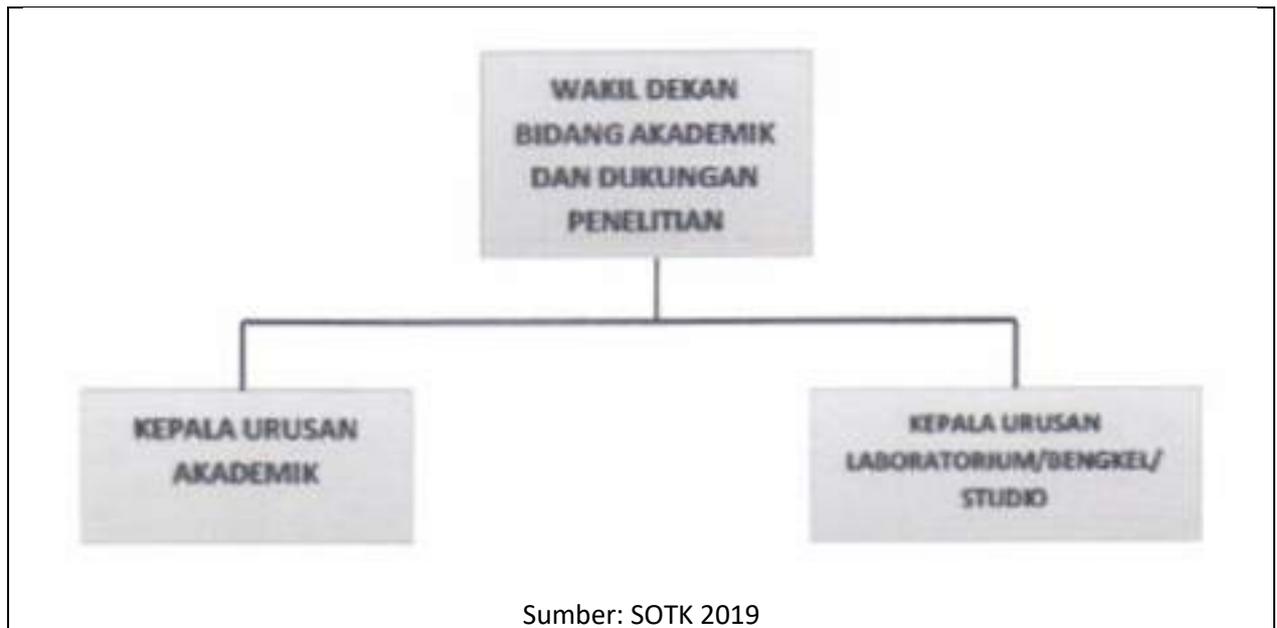
**Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE)
- d. DEVELOPMENT PLANNING
- e. STUDENT EVALUATION
- f. PERFORMANCE MEASUREMENT

2  
2  
2  
2  
2  
2

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Akademik
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pendistribusian, pengumpulan, Pemrosesan, pembuatan, penyediaan, pelaksanaan dan penyampaian data-data serta dokumen akademik.	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data-data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terhadap keluhan yang masuk;</li><li>2. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>3. Melakukan pencetakan SKL sesuai dengan Hasil Sidang Akademik;</li><li>4. Mengatur jadwal dan pelaksanaan Sidang Akademik;</li><li>5. Memproses SK bimbingan, pelaksanaan desk evaluation dan Sidang Skripsi;</li><li>6. Mendistribusikan berkas ujian dan user igadis untuk penilaian oleh dosen.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memproses keluhan yang masuk;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan SKL yang telah disahkan;</li><li>4. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan jadwal dan keperluan untuk pelaksanaan sidang Akademik;</li><li>5. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyampaikan SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;</li><li>6. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan berkas ujian serta user igadis untuk proses penilaian.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi penanganan keluhan kepada atasan;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Melakukan pencetakan SKL ,Melakukan perbaikan data mhs, dan menformasikan trouble SKL;</li><li>5. Menyiapkan keperluan pelaksanaan sidang akademik;</li></ol>	

6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;
7. Melakukan persiapan untuk kegiatan Ujian.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan akademik fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

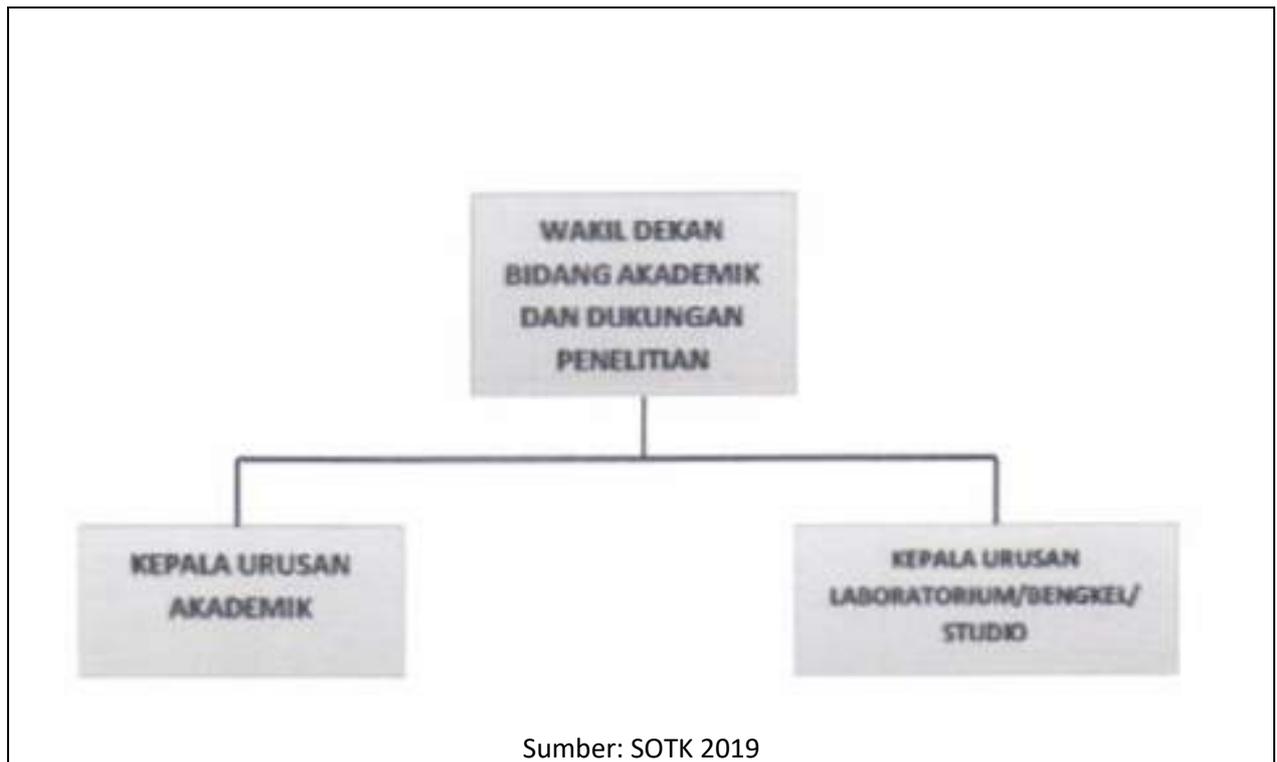
Bawahan Langsung : 0  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 0

<b>HUBUNGAN KERJA</b>									
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>								
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Program studi; 4. Ketua KK; 5. Dosen Pengampu.	1. Pelaksanaan layanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Pelaksanaan pembelajaran, pelayanan dan pengelolaan akademik; 3. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik; 4. Pelaksanaan TA/PA; 5. Pengelolaan sistem administrasi dalam pembelajaran.								
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>								
1. Mahasiswa; 2. Alumni.	1. Pelaksanaan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FIK; 2. Penguatimalkan pelayanan akademik bagi alumni FIK.								
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>									
Ketika permasalahan akademik yang muncul tidak tercakup dalam aturan akademik sehingga dibutuhkan proses koordinasi lebih lanjut dengan pihak terkait.									
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>									
1. Waktu tanggapan terhadap keluhan maksimal 2 hari; 2. Penyediaan data maksimal 1 bulan setelah permintaan data dari pihak terkait; 3. Pencetakan SKL dilakukan maksimal 2 hari setelah Sidang Akademik; 4. Data yang disajikan dalam Sidang Akademik akurat dan lengkap; 5. Seluruh aktivitas dalam proses TA/PA berjalan sesuai dengan jadwal yang dibuat; 6. Dokumen ujian telah lengkap 2 hari sebelum pelaksanaan ujian; 7. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma; 8. Presentase borang akreditasi;									
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>									
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal D3.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Minimal freshgraduate.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b> Memiliki pengetahuan terkait SOP Akademik secara umum.</p> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </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. ATTENTION TO DETAIL	1
b. DECISION MAKING	1
c. ADAPTABILITY	1
d. INITIATIVE	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Communication Skill;	1
b. Regulation and Standarization Management;	1
c. Infrastructure (Physical/Hardware);	1
d. Development Planning;	1
e. Student Evaluation;	1
f. Performance Measurement.	1

### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan I Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Laboran
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Perencanaan, pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan kegiatan laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit-unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki kegiatan laboratorium sesuai dengan peraturan dan SOP laboratorium yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan kualitas kegiatan yang baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan pihak terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan terkait unit lab. dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; Memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Memeriksa penjadwalan masing-masing matakuliah, Memonitor penggandaan modul, Memonitor pembagian modul, Memonitor pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Memonitor kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Mengidentifikasi dan menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memonitor distribusi dan penggunaan investasi;</li><li>4. Mengidentifikasi kebutuhan untuk pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan kegiatan lab;</li><li>5. Mengajukan biaya honorarium asisten praktikum, Merencanakan pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memonitor pendaftaran calon asisten praktikum, Memonitor penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan praktikum;</li><li>3. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan penyerapan anggaran;</li><li>4. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kebutuhan asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	

<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa.</li> <li>2. Mengimplementasikan pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memonitor pelaksanaan praktikum; Memeriksa penjadwalan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;</li> <li>3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memonitor penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li> <li>4. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li> <li>5. Mengajukan biaya honorarium; Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan urusan laboratorium/bengkel/studio; Memonitor proses seleksi calon asisten praktikum; Memeriksa kriteria calon asisten praktikum.</li> </ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 5
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 5
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Logistik;</li> <li>2. Wakil Dekan I;</li> <li>3. Dosen;</li> <li>4. Wakil Dekan II;</li> <li>5. Ketua KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi;</li> <li>2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab;</li> <li>3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum;</li> <li>5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten Praktikum;</li> <li>2. Vendor;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Unit lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>2. Koordinasi mengenai investasi;</li> <li>3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum;</li> <li>4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi;</li> <li>2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;</li> <li>2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;</li> <li>3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;</li> <li>4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;</li> <li>5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>6. % Mutu Laboratorium Fakultas;</li> <li>7. Jumlah modul terpenuhi.</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	

**A. Pendidikan**

Minimal S1 bidang Sistem Informasi/Teknik Komputer/Teknik Industri.

**B. Pengalaman**

Pengalaman dibidang pengelolaan penjadwalan dan rekrutasi.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan mengenai software dan hardware;
2. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium;
3. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola laboratorium.

**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 Competency**

**Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT;
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE);
- d. DEVELOPMENT PLANNING;
- e. COMMUNICATION SKILL.

2

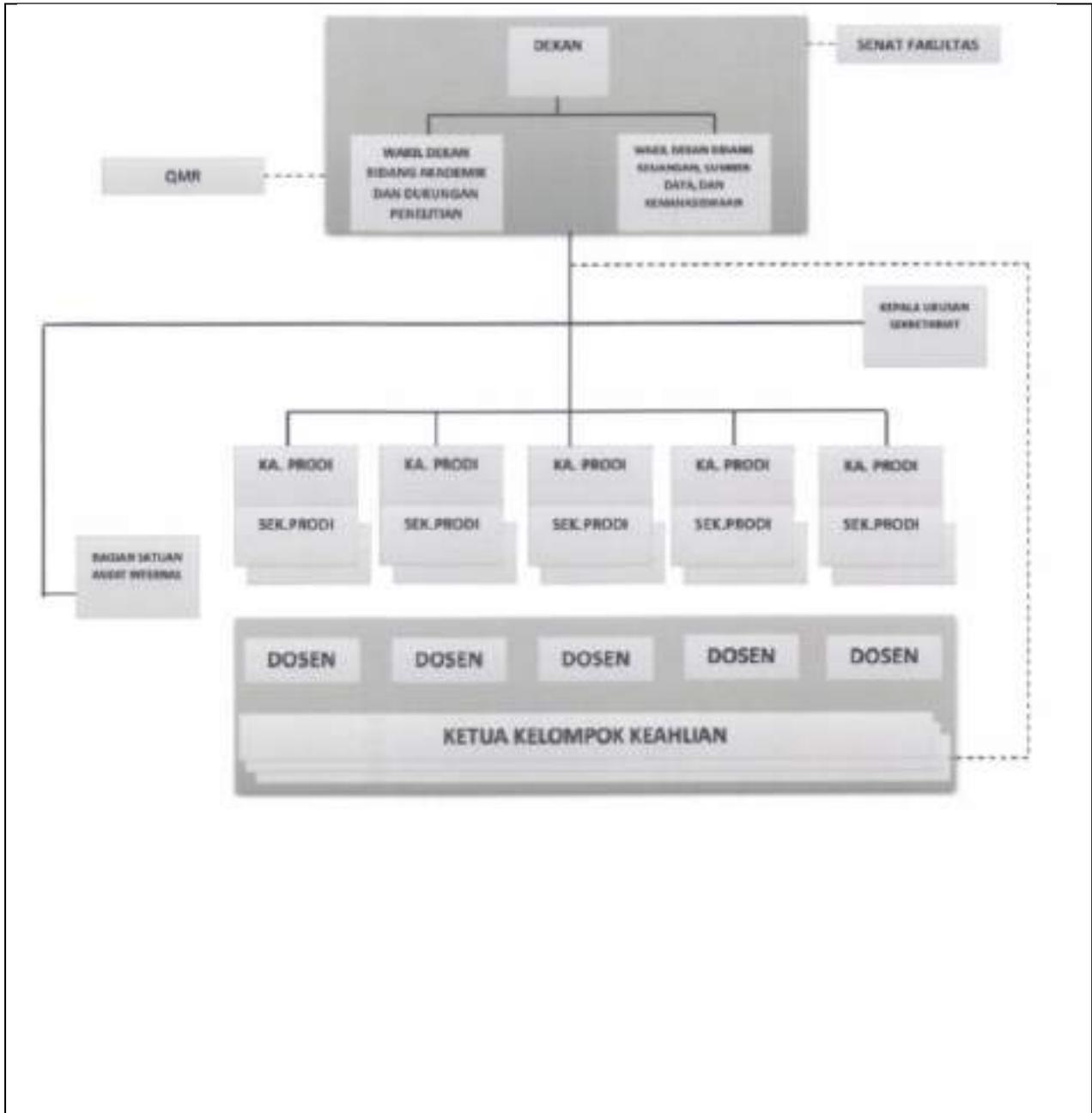
2

2

2

2

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Laboran</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengumpulan, pembuatan, penyampaian, pemrosesan, pendistribusian, penyediaan dan pengoperasian dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengumpulkan, membuat, menyampaikan, memproses, mendistribusikan, menyediakan dan mengoperasikan dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan keluhan mahasiswa, memproses keluhan mahasiswa yang bersifat umum, Menyampaikan keluhan dengan pihak terkait, melakukan perbaikan layanan terkait unit lab., Memproses penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Membuat penjadwalan masing-masing matakuliah, memproses penggandaan modul, Melakukan pembagian modul, melakukan pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Merekapitulasi kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Menyediakan data dalam menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li><li>4. Mengumpulkan data untuk kebutuhan pengembangan kegiatan lab, mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li><li>5. Membuat data rekapitulasi biaya honorarium asisten praktikum, mendistribusikan informasi pembukaan rekrutmen asisten praktikum, memproses pendaftaran calon asisten praktikum, Menyampaikan informasi penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan penjadwalan praktikum yang sesuai;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, dan penggunaan anggaran;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan rekrutasi asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Melakukan dan memproses pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; merekap data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;
3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; mengusulkan investasi di area lab; memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;
4. Memproses kebutuhan pengembangan kegiatan lab; mengusulkan pengembangan kegiatan lab;
5. Mengajukan biaya honorarium; melakukan dan memproses pelaksanaan rekrutmen asisten praktikum; mengumpulkan kriteria calon asisten praktikum.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan laboratorium fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Unit Logistik; 2. Wadek I; 3. Dosen; 4. Wadek II; 5. Ketua KK.	1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi; 2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab; 3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum & rekrutmen asisten praktikum; 4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum; 5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Asisten Praktikum; 2. Vendor; 3. Mahasiswa; 4. Unit lain.	1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum; 2. Koordinasi mengenai investasi; 3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum; 4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi; 2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester; 2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan; 3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal; 4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester; 5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan; 6. % Mutu Laboratorium Fakultas; 7. Jumlah modul terpenuhi.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3	

**B. Pengalaman**

Minimal freshgraduate, berpengalaman dalam maintenance alat lab.

**C. Pengetahuan**

1. Administrasi keuangan lab;
2. Pembuatan penjadwalan;
3. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium.

**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 Competency****Level**

- a. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE)
- b. DEVELOPMENT PLANNING
- c. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT
- d. COMMUNICATION SKILL

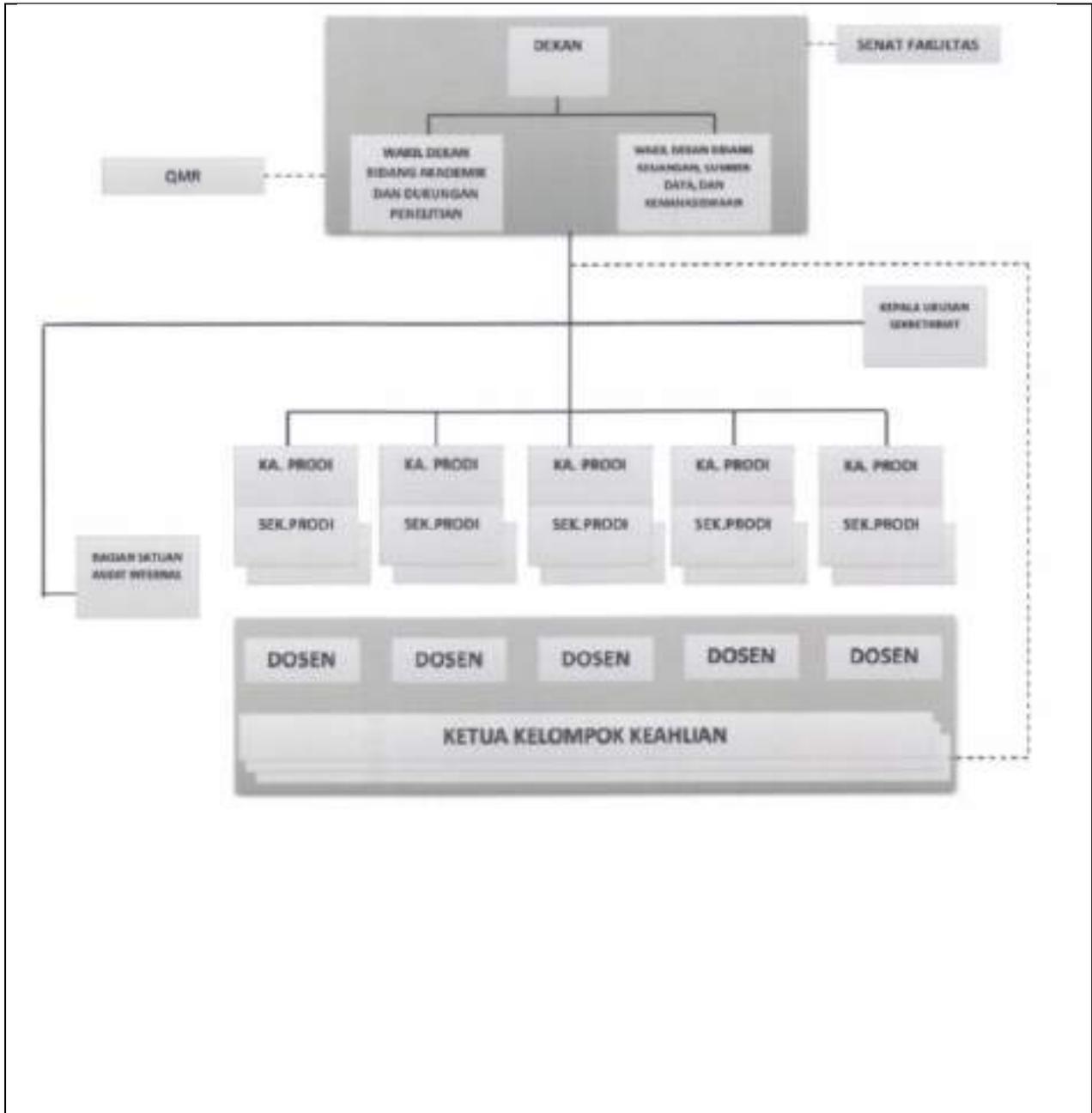
1

1

1

1

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan II Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 1. Staf Keuangan & Sumber Daya
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Membantu mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan RKMA, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, dengan pihak internal (SDM, Keuangan, dan Logistik).	
<b>TUJUAN</b>	
Menyampaikan kepada Wakil Dekan II terkait mengkoordinir penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan RKMA, Investasi, operasional keuangan dan logistik, - Menyampaikan kepada Wakil Dekan II terkait mengkoordinir pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai dengan pihak internal (SDM, Keuangan, dan Logistik).	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Prasarana serta administrasi umum lainnya yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Menyampaikan kepada Wakil Dekan II membuat kebutuhan Anggaran bulanan berdasarkan informasi kebutuhan dari seluruh bagian di Fakultas;</li><li>3. Mengkoordinir kegiatan pendataan pegawai, IBO, layanan dan kesejahteraan pegawai;</li><li>4. Mengkompulir laporan studi lanjut dan kegiatan pengembangan SDM;</li><li>5. Membantu perencanaan dan penyusunan investasi;</li><li>6. Mengkoordinir kegiatan perbaikan sarana dan prasarana.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Anggaran Eksploitasi dan Rekapitulasi investasi;</li><li>2. Memverifikasi postingan pertanggung jawaban sesuai dengan mata anggaran yang tercantum di RKA;</li><li>3. Membuat rekapitulasi pengeluaran anggaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian realisasi anggaran;</li><li>5. Memonitor pengeluaran Fakultas;</li><li>6. Mengkoordinasikan Pengiriman berkas pertanggung jawaban kuitansi kegiatan Fakultas;</li><li>7. Mengkoordinasikan Pembuatan Honor;</li><li>8. Melakukan tugas lain yang relevan dengan bidang kerja dan kebutuhan organisasi;</li><li>9. Membuat laporan kegiatan dan performansi bagian secara berkala Kepada Wakil Dekan II Bidang Keuangan &amp; Sumber Daya, dan Kemahasiswaan Fakultas;</li><li>10. Membantu Wakil Dekan II Bidang Keuangan &amp; Sumber Daya, dan Kemahasiswaan menyusun Laporan Triwulan Fakultas;</li><li>11. Wajib menjaga rahasia institusi.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya, Keuangan, dan Prasarana di Fakultas;
2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;
3. Memberikan teguran dan menilai kinerja staff di bawahnya;
4. Mengarahkan penyelesaian keluhan dosen dan mahasiswa yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan sumber daya;
5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;
6. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;
7. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas;
8. Menandatangani kuitansi pertanggung;
9. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;
10. Mengelola uang kas kecil;
11. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas.

**A. Dimensi Keuangan**

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran keuangan & sumber daya sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. SDM; 2. Keuangan; 3. Logistik.	1. Kepegawaian dan pengembangan SDM; 2. RKMA, anggaran operasional; 3. Investasi, perbaikan saran dan prasarana.
Eksternal	Dalam Hal
1. Dosen LB	1. Honor Mengajar Dosen LB.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain terkait bidang Sumber Daya, Keuangan, dan logistik

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. OR Terkendali;
2. Investasi terealisasi 100%;
3. Program kerja pada DURK tercapai;
4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;
5. Pengajuan JAD memenuhi target;
6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;
7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana melebihi target;
8. Semua program studi terakreditasi unggul;
9. % peningkatan jumlah dosen yang memiliki JAD di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty dan Staff Development Program (FSDP).
13. % kerusakan aset di Fakultas.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S1 Manajemen, Keuangan/Akuntansi dan SDM.

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang sumber daya dan keuangan.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

**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**

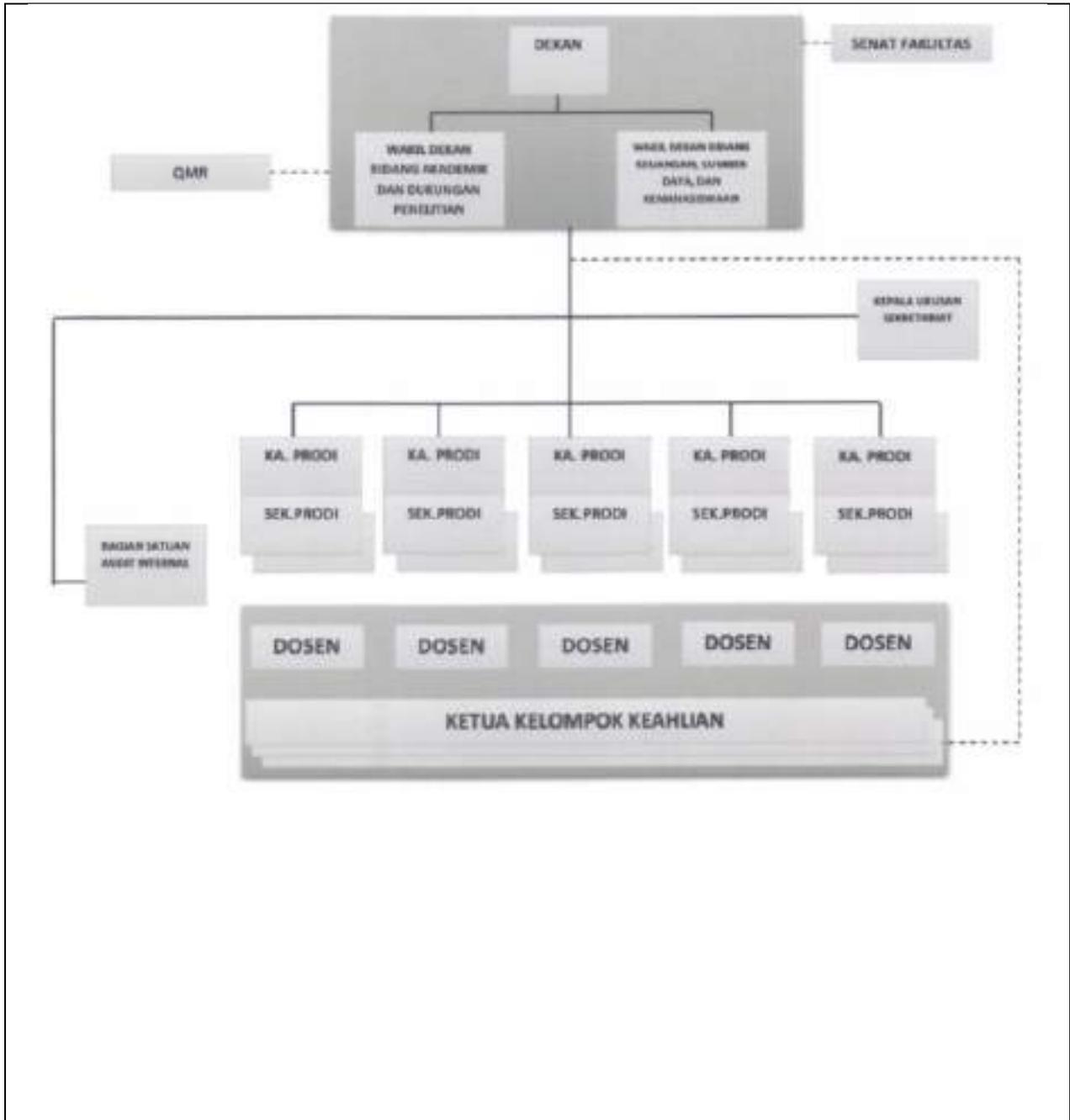
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. REGULATION, STANDARDIZATION<br>(ACCREDITATION) MANAGEMENT | 1 |
| b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                            | 1 |
| c. PERFORMANCE MANAGEMENT                                    | 1 |
| d. COMPETENCY MANAGEMENT                                     | 1 |
| e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND<br>ASSESSMENT                  | 1 |
| f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT<br>PLANNING                    | 1 |
| g. SOURCING PROCESS  | 1 |
| h. BUDGETING (RKAP)  | 1 |
| i. COST MANAGEMENT   | 1 |

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
1. Keuangan a. Memproses pertanggungangan; b. Mengelola Uang Kas Fakultas.	
2. SDM a. Memproses update data base pegawai; b. Memproses dan mengumpulkan berkas pengajuan pengembangan dosen, (JAD, Pelatihan/Sertifikasi, Serdos, PID); c. Memproses pengajuan Pelayanan (SPPD, Kesehatan, IBO); d. Memproses Magang (pengajuan dan pembayaran Honor);	
3. Logistik a. Menyampaikan dan memproses kebutuhan sarana dan prasarana; b. Menyampaikan dan memproses perbaikan sarana dan prasarana;	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data-data serta dokumen administrasi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Mengelola kegiatan keuangan, melakukan verifikasi dokumen pertanggungangan sesuai dengan aturan yang berlaku, melakukan input pertanggungangan ke simkug sesuai dengan MTA dan DRK; 2. Mengelola uang kas fakultas untuk kegiatan operasional fakultas; 3. Memeriksa berkas pengajuan JAD, Laporan Kemajuan Studi (LKS) PID, Pelatihan/Sertifikasi, Inpasing,dll); 4. Memeriksa sarana dan prasarana yang dibutuhkan; 5. Memeriksa kerusakan Fasilitas sarana dan prasarana; 6. Mengkoordinir info pengisian laporan serdos; 7. Membuat pengajuan SPPD dan surat tugas; 8. Melakukan update data pegawai; 9. Membantu mengkoordinir kegiatan rekreasi fakultas dan kepegawaian; 10. Mengelola peminjaman ruangan (AULA); 11. Membantu mengkompulir penilaian pegawai.	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1. Memproses berkas pertanggungangan kuitansi sesuai dengan MTA dan DRK; 2. Mengelola uang kas fakultas untuk kegiatan operasional; 3. Melakukan update data base pegawai;	

4. Mendata kebutuhan sarana dan prasarana;
5. Mendata kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana;
6. Membantu Kaur Sumber daya membuat laporan keuangan;
7. Membantu Kaur Sumber daya membuat laporan data pegawai;
8. Membantu Kaur Sumber daya membuat Laporan Fasilitas sarana dan Prasarana;
9. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Melaksanakan tugas operasional untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan sumber daya, keuangan, dan sarana prasarana di Fakultas;
2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;
3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan operasional institusi;
4. Menyediakan data yang diperlukan;
5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;
6. Membuat draft surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan, sumber daya, dan logistik di Fakultas;
7. Mencatat dan melaporkan proses keuangan;
8. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;
9. Mengelola uang kas kecil.

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

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan fakultas.

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

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

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. SDM; 2. Keuangan; 3. Logistik.	1. Kepegawaian dan pengembangan SDM; 2. RKMA, anggaran operasional; 3. Investasi, perbaikan sarana dan prasarana.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Dosen LB.	1. Honor Mengajar Dosen LB.

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

Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain terkait bidang Sumber Daya, Keuangan, dan logistik.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. OR Terkendali;
2. Investasi terealisasi 100%;
3. Program kerja pada DURK tercapai;
4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;
5. Pengajuan JAD memenuhi target;
6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;
7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana melebihi target;
8. Semua program studi terakreditasi unggul;
9. % peningkatan jumlah dosen yang memiliki JAD di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty & Staf Development Program (FSDP);

13. % kerusakan aset di Fakultas.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

D3/S1 Manajemen, Keuangan/Akuntansi dan SDM.

**B. Pengalaman**

Pernah di posisi Administrasi Keuangan, Logistik dan SDM.

**C. Pengetahuan**

1. Penggunaan aplikasi komputer (aplikasi internet dan lain-lain);
2. Bidang keuangan;
3. Bidang sumberdaya/SDM;
4. Berkomunikasi.

**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 Competency**

**Level**

- a. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- c. PERFORMANCE MANAGEMENT
- d. COMPETENCY MANAGEMENT
- e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING
- g. SOURCING PROCESS
- h. OPERATIONAL TREASURY
- i. VERIFICATION ON COMPLIANCE
- j. CUSTOMER RELATIONSHIP

1

1

1

1

1

1

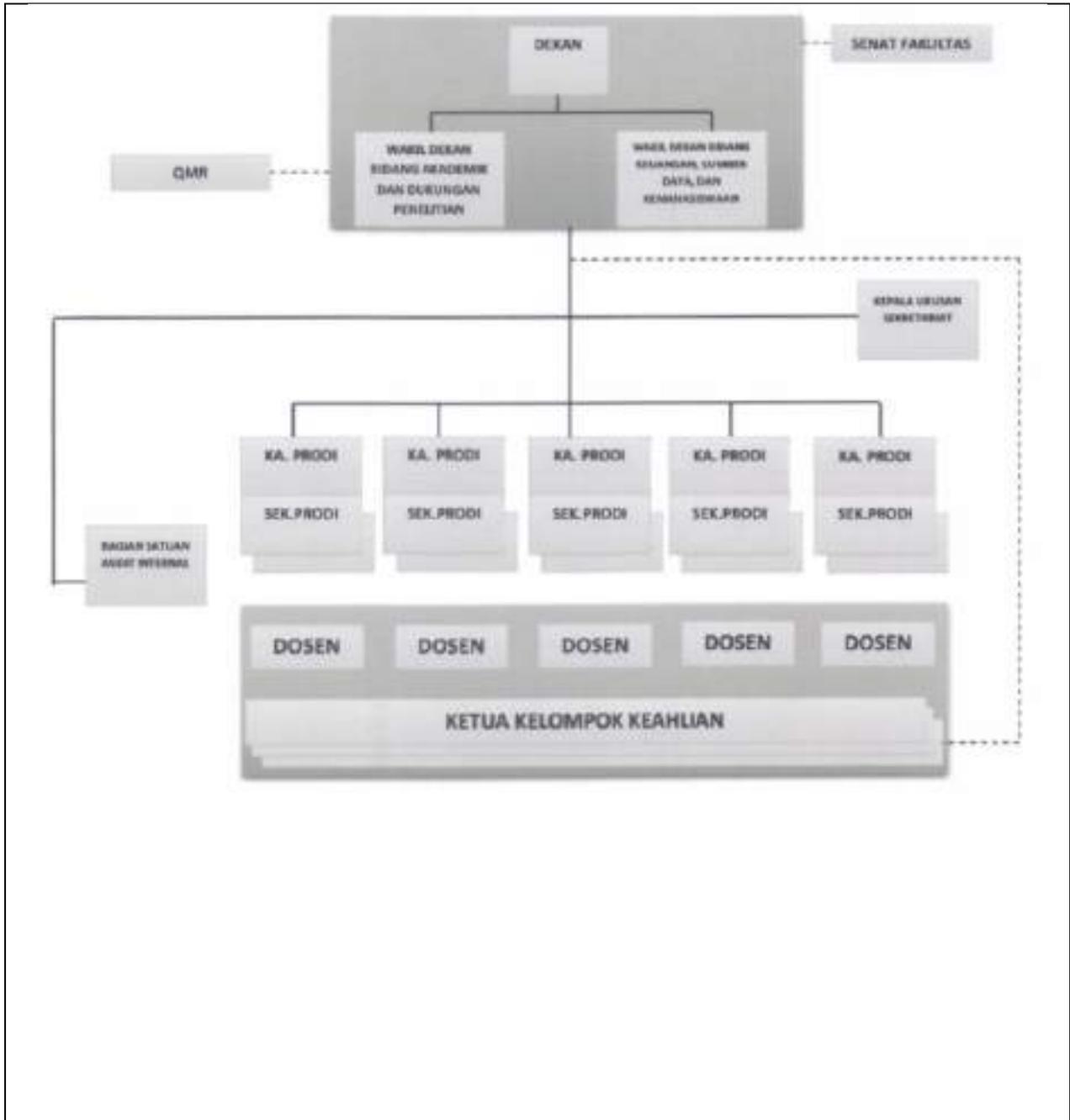
1

1

1

1

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan II Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 1. Staf Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan kompetisi, kegiatan ormawa, pendaftaran beasiswa, kegiatan mahasiswa baru, wisuda dengan Bagian Kemahasiswaan institusi agar kegiatan berjalan lancar.	
<b>TUJUAN</b>	
1. Mengkoordinasikan dan mengelola Kegiatan Kemahasiswaan agar berjalan lancar dan target tercapai;	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Mengkoordinir dan mengelola kegiatan kompetisi tingkat nasional dan internasional; 2. Mengkoordinir kegiatan ormawa fakultas; 3. Membantu mengkoordinir pendaftaran dan pengumpulan persyaratan beasiswa; 4. Mengelola kegiatan welcome party dan farewell party; 5. Mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan lainnya;	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1. Menyusun rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi; 2. Menanamkan core values dalam budaya dan pola kehidupan kampus; 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas; 4. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa; 5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM; 6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan; 7. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan himpunan mahasiswa Fakultas; 8. Berkoordinasi dengan Wadep II, Kaprodi, PIC Pembinaan kemahasiswaan tentang mahasiswa berprestasi; 9. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada Wakil Dekan II; 10. Mengevaluasi tugas-tugas staff kemahasiswaan; 11. Wajib menjaga rahasia institusi.	
<b>WEWENANG</b>	
1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas; 2. Mengusulkan prosedur sistem mutu akademik ke Wakil Dekan II; 3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya; 4. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan di Fakultas; 5. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan;	

6. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan kemahasiswaan di Fakultas;
7. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan;
8. Mengusulkan anggaran kegiatan pembinaan lomba dan persiapan lomba;
9. Mengusulkan anggaran kegiatan ormawa fakultas;

**A. Dimensi Keuangan**

Mengusulkan dan memastikan penyerapan anggaran kemahasiswaan sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Kemahasiswaan;	1. PKM, kompetisi, mahasiswa baru, wisuda, mahasiswa berprestasi, beasiswa.
Eksternal	Dalam Hal
1. Ristek Dikti;	1. PKM;

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional melebihi target KM;
2. Pemberdayaan ormawa terlaksana;
3. % kepuasan mahasiswa melebihi target;
4. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
5. % mahasiswa penerima beasiswa;
6. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
7. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di fakultas berdasarkan budaya HEI;
8. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
9. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S1.

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang kemahasiswaan.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pemberdayaan kegiatan kemahasiswaan;
2. Mempunyai wawasan mengelola dan informasi kompetisi-kompetisi nasional dan internasional;
3. Mempunyai wawasan dan informasi ruang lingkup kompetensi mahasiswa.

**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
<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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	2
b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	2
c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS	2
d. PERFORMANCE MANAGEMENT	2
e. COMPETENCY MANAGEMENT	2
f. KOMPETENSI KEPERIBADIAN	2
g. KOMPETENSI SOSIAL	2
h. KOMPETENSI PROFESIONAL	2

### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

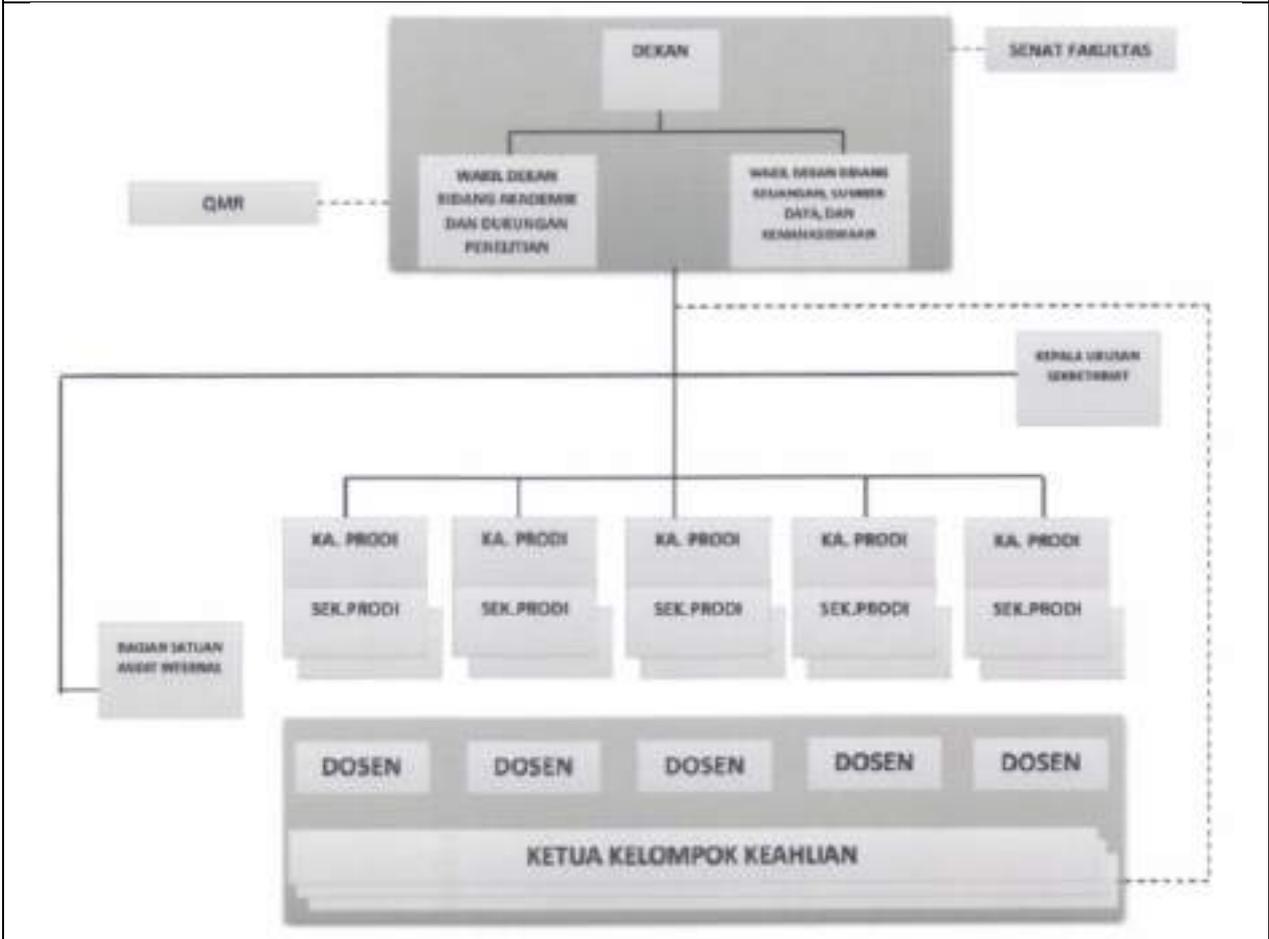
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan Membantu mengkoordinir dan mengelola kegiatan persiapan dan pembinaan kompetisi tingkat nasional maupun internasional, kegiatan ormawa fakultas serta kegiatan kemahasiswaan lainnya untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dan pembentukan karakter yang unggul.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan dan administrasi terkait kemahasiswaan yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Mengkompulir proposal kepesertaan mahasiswa pada kompetisi tingkat nasional dan internasional;</li><li>3. Mengkompulir proposal kegiatan ormawa tingkat fakultas;</li><li>4. Membantu mengelola kegiatan welcome party dan farewell party;</li><li>5. Membantu mengelola kegiatan PIMNAS, Gemastik, dan kompetisi mahasiswa lainnya;</li><li>6. Membantu mengkoordinir pendaftaran beasiswa beserta seleksi persyaratan;</li><li>7. Membantu penelusuran mahasiswa berprestasi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi;</li><li>2. Menanamkan core values dalam budaya dan pola kehidupan kampus;</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian nilai, SOP, Sistem Mutu, Surat Menyurat, SK dan notulen kemahasiswaan;</li><li>5. Menghimpun, mengkaji peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan;</li><li>6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan;</li><li>7. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa;</li><li>8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM;</li><li>9. Berkoordinasi dengan Bidang Kemahasiswaan pusat;</li><li>10. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>11. Berkoordinir dengan Kaur Kemahasiswaan dalam menyeleksi kegiatan yang diajukan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>12. Berkoordinasi dengan Kaur Kemahasiswaan tentang mahasiswa berprestasi;</li><li>13. Membantu Kaur Kemahasiswaan membuat laporan triwulan;</li><li>14. Membuat laporan kegiatan kepada Kaur Kemahasiswaan;</li><li>15. Wajib menjaga rahasia institusi.</li></ol>	

<b>WEWENANG</b>	
1. Membantu pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas; 2. Membuat membuat draft surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan;	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kemahasiswaan fakultas.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
Internal	Dalam Hal
1. BK	1. Kompetisi, PIMNAS, Gemastik, Beasiswa
Eksternal	Dalam Hal
1. Ristek Dikti	1. PIMNAS.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Jumlah proposal kompetisi meningkat; 2. Kegiatan ormawa fakultas terlaksana. 3. % kepuasan mahasiswa melebihi target; 4. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma; 5. % mahasiswa penerima beasiswa; 6. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa; 7. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI; 8. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas; 9. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b>	
Minimal D3.	
<b>B. Pengalaman</b>	
1. Minimal Freshgraduate; 2. Pernah mengelola kegiatan kemahasiswaan; 3. Pernah mengelola kegiatan lomba.	
<b>C. Pengetahuan</b>	
1. Mempunyai wawasan tentang kompetisi nasional dan internasional; 2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan kegiatan kemahasiswaan.	
<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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. KOMPETENSI KEPRIBADIAN	1
b. KOMPETENSI SOSIAL	1
c. KOMPETENSI PROFESIONAL	1
d. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1
e. CUSTOMER RELATIONSHIP	1

**STRUKTUR ORGANISASI**





 Disetujui oleh:



Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Staf Sekretariat
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola kegiatan kesekretariatan Fakultas.	
<b>TUJUAN</b>	
Untuk memperlancar kegiatan Dekan dan Fakultas, sehingga dokumen dan berbagai laporan tertata dengan rapi dan mudah diakses, kerjasama internal dan eksternal terjalin baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda kegiatan Dekan agar kegiatan berjalan efektif dan tercatat serta tersampaikan kepada dekan;</li><li>2. Memproses, mendistribusikan hasil rapat kepada seluruh peserta rapat manajemen agar dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan tugas masing-masing;</li><li>3. Memproses, mengkoordinasikan dan mendistribusikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal agar proses kerjasama berjalan baik dan terdokumentasikan dengan rapih;</li><li>4. Mendokumentasikan ketersediaan RENSTRA Fakultas agar dapat terdokumentasi dengan baik;</li><li>5. Memonitor dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala kepada Dekan agar sesuai dan update;</li><li>6. Mengelola administrasi Surat Menyurat Internal dan Eksternal;</li><li>7. Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi staf kesekretariatan;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda harian Dekan;</li><li>2. Menyiapkan meeting rapat manajemen;</li><li>3. Membuat notulensi rapat manajemen;</li><li>4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan perjanjian kerjasama;</li><li>5. Memeriksa draft kontrak;</li><li>6. Melakukan dokumentasi;</li><li>7. Memonitor proses pembuatan dokumen dan pembaharuan data;</li><li>8. Memonitor penyusunan laporan Kontrak Manajemen tiap triwulan;</li><li>9. Melaporkan dokumen KM;</li><li>10. Melakukan dan memonitor proses surat menyurat;</li><li>11. Mendistribusikan surat menyurat kepada pihak terkait;</li><li>12. Menilai kompetensi staf;</li><li>13. Mengembangkan staf;</li><li>14. Melakukan evaluasi proses bisnis di sekretariat dan perbaikan jika diperlukan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	

1. Menginformasikan dan mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;
2. Mengatur jadwal Dekan;
3. Mengusulkan Konsep notulensi rapat;
4. Mengembangkan staf;
5. menetapkan penilaian staf;
6. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;
7. Merancang proses kesekretariatan di Fakultas;
8. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;
9. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;
10. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan;

**A. Dimensi Keuangan**

Melakukan pengajuan dan pertanggung jawaban keuangan kegiatan Fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Dekan; 2. Wadek I & II; 3. Para Ka.Prodi, Ketua KK, Kaur; 4. Staf di Fakultas; 5. P3I, PPM, SPM 6. Legal, Kerjasama 7. Sekpim Fakultas & Universitas	Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat; Koordinasi program kerja fakultas; Koordinasi administrasi; Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya Koordinasi laporan triwulan Koordinasi MoU dan MoA
Eksternal	Dalam Hal
1. Stakeholders;	1. Surat menyurat; Kerja sama.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Dokumentasi yang sulit diakses.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. % partisipasi Dekan melaksanakan kegiatan sesuai dengan agenda;
2. % penyelesaian notulensi rapat;
3. % ketepatan distribusi notulensi rapat;
4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS;
5. % kelengkapan dokumen Renstra;
6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;
7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;
8. % ketersediaan laporan TW;
9. % kemudahan akses laporan TW;
10. % kesalahan surat;
11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat;
12. Keseuaian Kompetensi staf;
13. % Tingkat Kesalahan staf rendah;

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S1.

**B. Pengalaman**

Pernah mengelola administrasi suatu kegiatan.

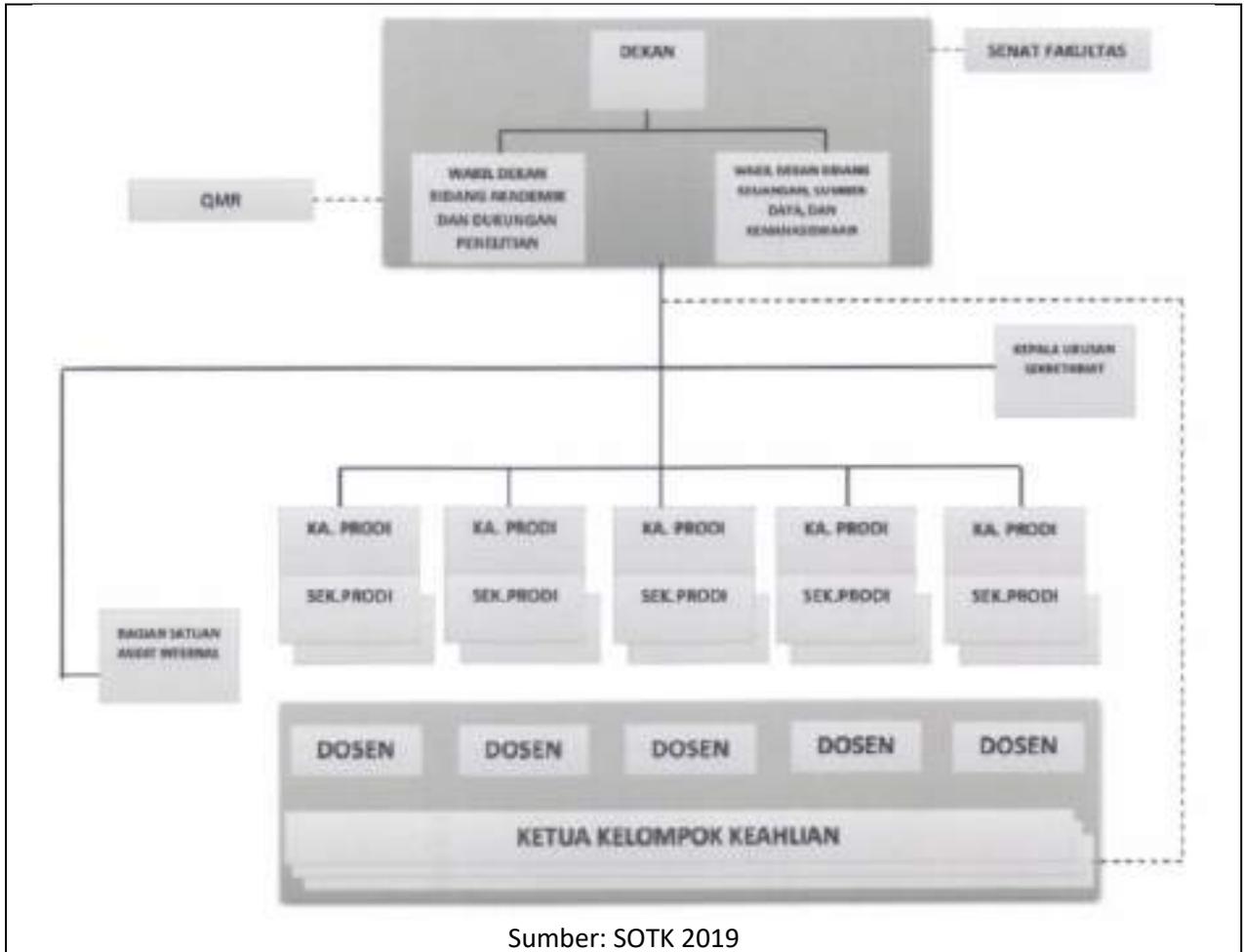
**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan aplikasi google calender;
2. Memiliki pengetahuan tentang teknik menulis laporan;
3. Memiliki pengetahuan tentang komunikasi efektif dan bahasa Inggris;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat;
6. Memiliki pengetahuan tentang pengembangan SDM;
7. Memiliki pengetahuan dasar tentang proses bisnis.

**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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION CHANEL MANAGEMENT	1-2
b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT	1-2
c. COMMUNICATION CHANNEL MANAGEMENT	1-2
d. DOCUMENT ADMINISTRATION	1-2
e. WRITING AND REPORTING	1
f. INTERNATIONAL RELATION	1-2
g. PERFORMANCE MANAGEMENT	1-2
h. BUSINESS PROCESS FRAMEWORK, MODELLING & MAPPING	1-2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Sekretariat
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan dokumentasi kesekretariatan yang tertata rapi, mudah diakses, dan penjadwalan kegiatan Dekan yang sesuai.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat agenda kegiatan Dekan;</li><li>2. Menyiapkan pelaksanaan rapat manajemen;</li><li>3. Menyiapkan rencana kerjasama dan menyampaikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal;</li><li>4. Mengumpulkan dan mendokumentasikan dokumen RENSTRA Fakultas;</li><li>5. Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala agar sesuai dan update;</li><li>6. Surat Menyurat/Administrasi Internal dan Eksternal.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat agenda Dekan pada Google Calendar;</li><li>2. Menyiapkan kebutuhan rapat manajemen : Konsumsi, ruangan, dan alat tulis serta kebutuhan lainnya;</li><li>3. Mendokumentasi notulen rapat;</li><li>4. Mendistribusikan notulensi rapat kepada anggota rapat;</li><li>5. Menyiapkan draft dokumen kontrak kerjasama dan hal-hal yang diperlukan untuk kerjasama;</li><li>6. Mendistribusikan draft kontrak kerjasama kepada pihak terkait;</li><li>7. Mempersiapkan proses penandatanganan kontrak kerjasama;</li><li>8. Mendokumentasikan kontrak yang telah lengkap ditandatangani;</li><li>9. Menyimpan dokumen Renstra;</li><li>10. Mengisi aplikasi lapman;</li><li>11. Menghitung capaian KM;</li><li>12. Mengetik laporan KM;</li><li>13. Mengirimkan laporan ke Kabag P3I/Dir SPS;</li><li>14. Mendokumentasikan dokumen laporan KM;</li><li>15. Menyerahkan surat/proposal kepada dekan untuk mendapatkan tandatangan;</li><li>16. Mendokumentasi surat atau menyerahkan proposal kepada pihak yang berkepentingan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;</li></ol>	

2. Melakukan persiapan rapat manajemen;
3. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;
4. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;
5. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;
6. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama triwulan;

**A. Dimensi Keuangan**

Mengajukan dan mempertanggungjawabkan panjar keuangan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

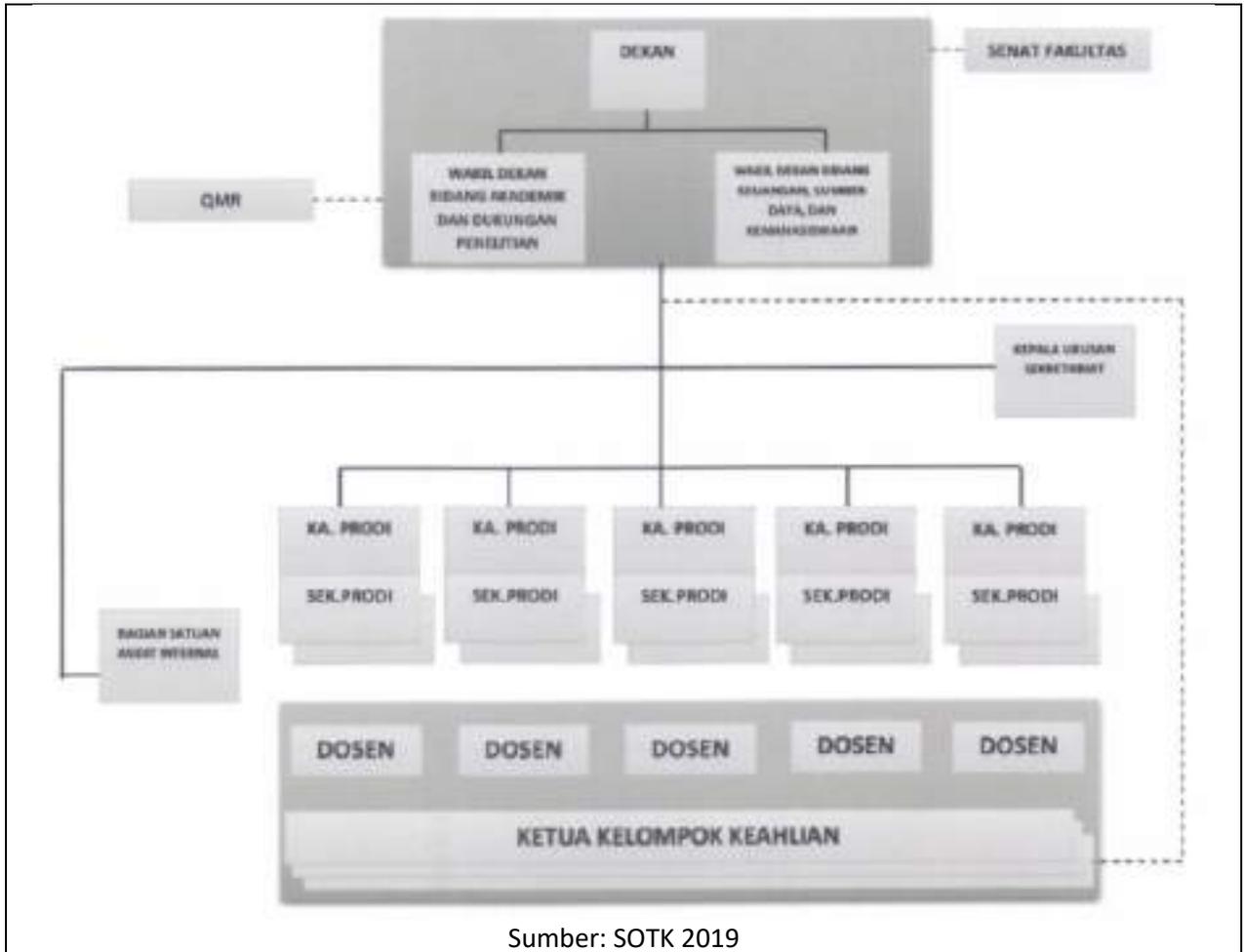
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Dekan; 2. Wadek I & II; 3. Para Ka. Prodi, Ketua KK; Kaur Fakultas 4. Staf di Fakultas ; 5. Legal, Kerjasama 6. Sekpim Fakultas & Universitas	1. Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat; 2. Koordinasi program kerja fakultas; 3. Koordinasi setiap pekerjaan yang ditugaskan; 4. Koordinasi administrasi; 5. Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya; 6. Koordinasi laporan triwulan; 7. Koordinasi MoU dan MoA.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Stakeholders.	1. Surat menyurat, kerja sama
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumen yang sulit diakses, jadwal Dekan yang bentrok.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % ketepatan penulisan agenda Dekan; 2. % penyelesaian notulensi rapat; 3. % ketepatan distribusi notulensi rapat; 4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS; 5. % kelengkapan dokumen Renstra; 6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra; 7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW; 8. % ketersediaan laporan TW; 9. % kemudahan akses laporan TW; 10. % kesalahan surat; 11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal D3 Administrasi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Minimal Fresh Graduate.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang bagaimana mengoperasikan google calender;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang tata tulis surat menyurat;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang tata bahasa;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dasar-dasar berkomunikasi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan untuk mengoperasikan aplikasi lapman.</li> </ol>	

**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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION CHANEL MANAGEMENT	1
b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT	1
c. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
d. WRITING AND REPORTING	1

**STRUKTUR ORGANISASI**

--



Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Industri Kreatif</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kelompok Keahlian</b>
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Mengkoordinasikan pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap riset dan homebased prodinya;</li><li>3. Mengkoordinasikan pengembangan sarana prasarana terkait laboratorium pendidikan dan riset di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>3. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap, pengajaran, keilmuan dan homebased prodinya;</li><li>4. Membantu dekan dalam penyusunan roadmap dan kerjasama riset;</li><li>5. Berkoordinasi dengan Unit PPM terkait program penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li><li>6. Berkoordinasi dengan prodi terkait plotting pengajaran dosen;</li><li>7. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>8. Menyiapkan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama untuk pengajuan reakreditasi program studi;</li><li>9. Berkoordinasi dengan prodi terkait penyusunan kurikulum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, dan strategi pencapaiannya;</li><li>3. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>4. Memastikan pengadaan investasi bengkel, laboratorium sesuai dengan spesifikasi kebutuhan program studi;</li></ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membantu Dekan memberikan arah dan pengembangan kurikulum program studi;</li> <li>6. Memastikan kesesuaian matakuliah pada kurikulum program studi;</li> <li>7. Memastikan ketersediaan dosen pengampu matakuliah pada program studi;</li> <li>8. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetujui pengajuan proposal penelitian, pengabdian masyarakat, untuk diajukan ke PPM;</li> <li>2. Menentukan kebutuhan sertifikasi dosen anggota kelompok keahlian dibawah pengelolaannya;</li> <li>3. Menentukan sarana dan prasarana laboratorium pendidikan dan riset dibawah kelompok keahlian yang dikelolanya;</li> <li>4. Memploting pengajaran dosen anggota kelompok keahlian di bawah pengelolaannya;</li> <li>5. Mengusulkan matakuliah pada penyusunan kurikulum;</li> <li>6. Menandatangani proposal pengajuan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kelompok keahlian sesuai dengan yang telah dianggarkan.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kerja pada Rencana Strategis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan dan tercapai;</li> <li>2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat melebihi target;</li> <li>3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan tepat waktu;</li> <li>4. Kepuasan stakeholder;</li> <li>5. Jumlah penelitian yang didanai pihak eksternal;</li> <li>6. Jumlah peningkatansitasi baru dari paper yang terindeks;</li> <li>7. Skor KI/Paten;</li> <li>8. Jumlah Kolaborasi Publikasi Internasional;</li> <li>9. Tercapainya program KK aspek penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat;</li> <li>10. Tercapainya program inovasi dan <i>Entrepreneurial University</i> (sebagai dosen);s</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S3.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p>	

Mengelola sumber daya, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama riset.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan penelitian;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan pengabdian masyarakat;
3. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan kerjasama riset.

**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. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

2

2

2

2

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- d. PERFORMANCE MANAGEMENT
- e. COMPETENCY MANAGEMENT
- f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING
- h. SOURCING PROCESS
- i. BUDGETING (RKAP)
- j. COST MANAGEMENT

3

3

3

3

3

3

3

3

3

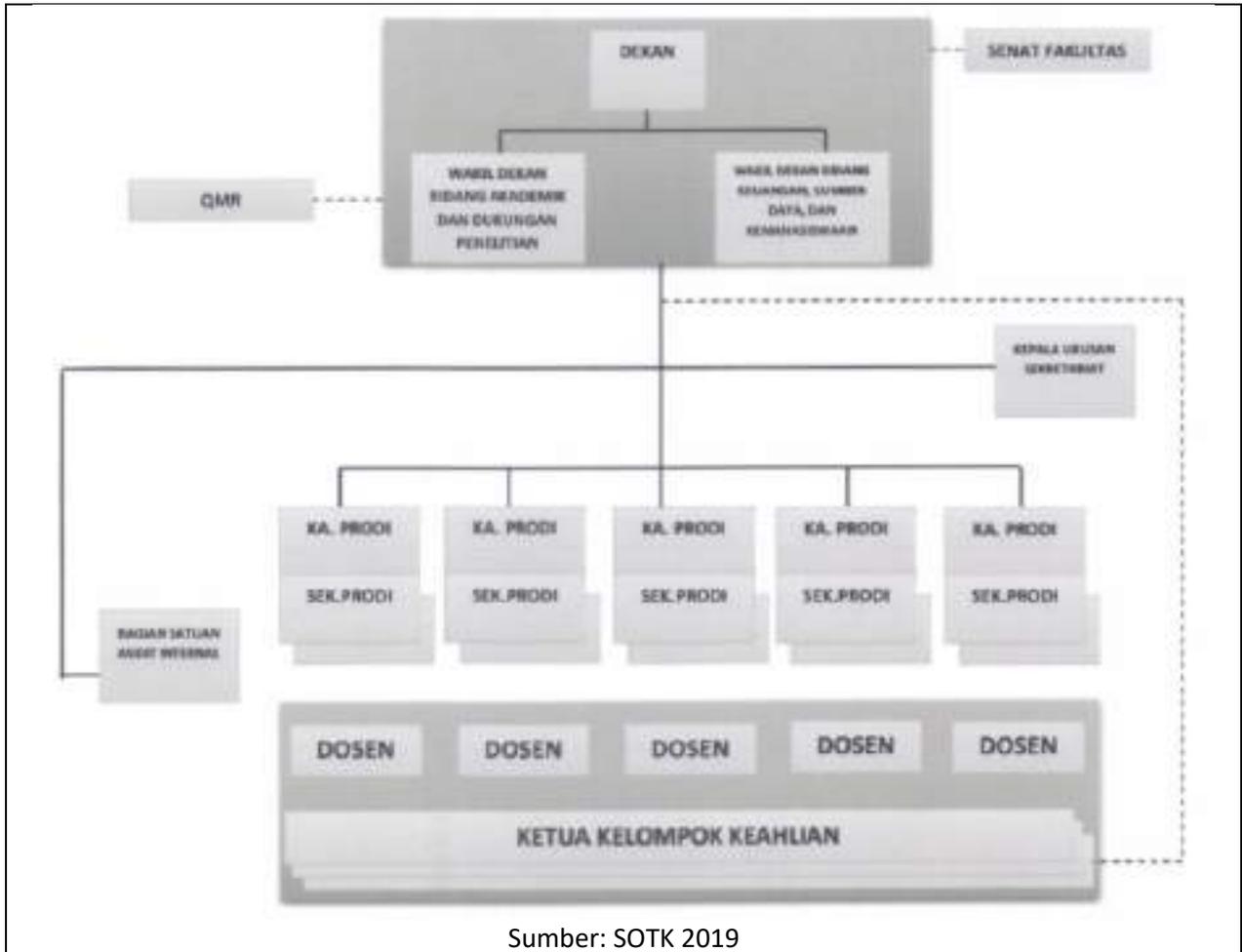
3

3

3

3

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh:

Dr. Roro Retno Wulan, S.Sos., M.Pd.

Dekan FIK

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Dekan</b>
Atasan Langsung	: Rektor
	1. Wakil Dekan 1 Akademik & Laboratorium/Bengkel/Studio
	2. Wakil Dekan 2 Keuangan & Sumber Daya & Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 3. Kaprodi
	4. Kepala Urusan Sekretariat
	5. Ketua Kelompok Keahlian
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengatur dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelestarian rumpun keilmuan, serta membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa agar kegiatan Tridharma Perguruan tinggi dapat berjalan sesuai dengan kontrak manajemen sehingga visi dan misi Universitas yang telah ditetapkan dapat tercapai	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan kinerja Fakultas yang baik sesuai visi misi yang ingin dicapai dalam rangka mensupport tercapainya visi Universitas.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana strategis fakultas untuk diusulkan kepada rektor;</li><li>2. Menyusun rencana kerja managerial dan anggaran fakultas berdasarkan rencana strategis Universitas Telkom;</li><li>3. Menyusun dan/atau menetapkan program penyelenggaraan Tridharma di Fakultas merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas;</li><li>4. Memimpin penyelenggaraan Tridharma sesuai rencana strategis serta rencana kerja managerial dan anggaran fakultas;</li><li>5. Memimpin pelaksanaan kebijakan, standar, dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma di Fakultas;</li><li>6. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan pendidikan dan lulusan cumlaude</li><li>7. Membina dan mengembangkan mahasiswa;</li><li>8. Membina penegakan kode etik dosen, kode etik tenaga kependidikan, dan kode etik mahasiswa di fakultas;</li><li>9. Membina dan mengembangkan, serta mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di fakultas;</li><li>10. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Dosen kepada Rektor berdasarkan pertimbangan senat fakultas;</li><li>11. Memimpin pengelolaan kekayaan Universitas di Fakultas dan secara optimal memanfaatkan untuk kepentingan fakultas dan Universitas;</li><li>12. Melakukan pengawasan pembukuan dan pelaporan keuangan Fakultas secara transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi yang berlaku;</li></ol>	

13. Membina dan mengembangkan hubungan baik Fakultas dengan alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional
14. Melakukan pengembangan prodi-prodi baru dilingkungan Fakultas;
15. Mengelola Penjaminan mutu Fakultas;
16. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan Fakultas kepada Rektor secara berkala.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengusulkan renstra Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
2. Mengalisis program kerja yang akan dilakukan;
3. Menyusun anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja;
4. Menjabarkan target yang ingin dicapai
5. Membuat program kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
6. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
7. Mengarahkan dan memastikan bahwa kegiatan Tridharma perguruan tinggi berjalan sesuai dengan rencana;
8. Mengarahkan dan memonitor seluruh jajaran fakultas untuk menjadikan standar akademik sebagai pedoman kegiatan-kegiatan akademik;
9. Menetapkan kelulusan mahasiswa;
10. Mengarahkan program kegiatan pembinaan dan pengembangan mahasiswa di Fakultas;
11. Melakukan pengawasan perilaku karyawan dan mahasiswa;
12. Menerima usulan dan menetapkan sanksi terhadap pelanggaran kode etik dari hasil evaluasi komisi etik;
13. Membuat perencanaan dan pengembangan dosen dan staf;
14. Monitoring proses kenaikan jabatan fungsional dosen;
15. Memastikan aset di Fakultas dapat berjalan dengan baik dan aman;
16. Memastikan penggunaan anggaran sesuai kebutuhan;
17. Melakukan komunikasi dan menjalin kerjasama dengan pihak industri;
18. Merencanakan dan melakukan persiapan pembentukan prodi baru;
19. Melakukan persiapan dan monitoring penyusunan borang akreditasi;
20. Menyusun laporan kegiatan.

#### **WEWENANG**

1. Membuat rencana strategis Fakultas;
2. Mengusulkan rencana strategis Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
3. Menetapkan rencana kerja managerial;
4. Mengarahkan program Tridharma;
5. Menetapkan Program;
6. Mengevaluasi Program Tridharma;
7. Mengarahkan penyelenggaraan Tridharma;
8. Menetapkan kebijakan dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma
9. Menetapkan kelulusan;
10. Mengusulkan penerbitan SK kelulusan;
11. Menjalin hubungan dengan pihak alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat;
12. Menetapkan program pembinaan dan pengembangan mahasiswa;
13. Mengontrol perilaku dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
14. Memeriksa, mengkaji, dan memutuskan pelanggaran kode etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
15. Mengusulkan kebutuhan/pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
16. Merekomendasikan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
17. Merekomendasikan rotasi dan peningkatan karir dosen dan tenaga kependidikan;
18. Menilai dosen yang layak untuk diusulkan kenaikan jabatan fungsionalnya;
19. Menetapkan dalam rapat senat dosen yang akan diajukan jabatan fungsionalnya;
20. Merekomendasikan kenaikan jafung dosen yang telah ditetapkan pada rapat senat;

21. Mengatur pengelolaan aset Universitas di Fakultas;
22. Mengusulkan prodi baru;
23. Menandatangani pengajuan akreditasi nasional dan internasional;
24. Menyusun laporan;
25. Menandatangani laporan;
26. Menandatangani ijazah, transkrip dan SKPI.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengontrol penggunaan keuangan yang akuntabel.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 18 (Wadek 1+Wadek 2+Kaur Sekretariat Total Kaprodi+Total Ketua KK)  
 Bawahan Tidak Langsung : 45  
 Total : 63

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Dir Suv; 2. Dir Keuangan; 3. Wakil Rektor Bidang I,II,III,IV; 4. Direktorat SDM.	1. Koordinasi Bidang akademik; 2. Koordinasi bidang keuangan; 3. Koordinasi bidang I,II,III,IV; 4. Koordinasi Bidang SDM
Eksternal	Dalam Hal
1. Orang tua mahasiswa ; 2. L2DIKTI; 3. DIKTI; 4. Vendor; 5. Alumni; 6. Pemerintah; 7. Masyarakat; 8. PT lain dalam dan luar negeri; 9. BAN PT; 10. Industri.	1. Engagement dengan orang tua mahasiswa; 2. Prodi Baru, Sertifikasi dan jabatan fungsional dosen; 3. Perijinan pendirian Prodi baru; 4. Program sertifikasi; 5. Kerjasama dengan alumni; 6. Kerjasama dengan Pemerintah; 7. Kegiatan Pengabdian masyarakat; 8. Kerjasama antar Perguruan Tinggi; 9. Akreditasi Program Studi; 10. Kerjasama Industri.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Komplain dari mahasiswa, orang tua dan industri, Menurunnya brand image Prodi-prodi yang dikelola Fakultas.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Tercapainya visi misi Fakultas;
2. Tercapainya KM fakultas setiap triwulan;
3. % pencapaian kepuasan stakeholder;
4. % tingkat pelanggaran norma per semester;
5. Penerbitan ijazah mahasiswa tepat waktu;
6. Mahasiswa lulus tepat waktu;
7. Waktu tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan singkat;
8. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
9. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional;
10. % pelanggaran kode etik;
11. %pencapaian program internasionalisasi pendidikan
12. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
13. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
14. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
15. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;

16. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
17. Jumlah penilitan dosen;
18. % kerusakan aset di Fakultas;
19. Jumlah Konten E-Learning;
20. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan;
21. Jumlah kerja sama dengan pihak eksternal;
22. Jumlah prodi baru di Fakultas;
23. Jumlah program studi terakreditasi internasional;
24. Tersertifikasi ISO;
25. Penyerahan Laporan Fakultas tepat waktu tiap triwulan.
26. % pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

S3

#### **B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman menduduki posisi struktural setingkat manajer.

#### **C. Pengetahuan**

1. Memiliki Pengetahuan tentang manajemen secara umum;
2. Memiliki Pengetahuan tentang strategic planning;
3. Memiliki Pengetahuan tentang Management Performance bidang Pendidikan;
4. Memiliki Pengetahuan tentang Managing people pada lembaga pendidikan.

#### **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

3

3

3

3

3

3

3

3

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

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

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

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. COMMUNICATION
- d. KOMPETENSI PROFESIONAL
- e. KOMPETENSI KEPRIBADIAN
- f. KOMPETENSI SOSIAL
- g. CURRICULUM DEVELOPMENT
- h. SYLABUS DEVELOMPMENT
- i. TEACHING PLAN
- j. PERFORMANCE MEASUREMENT
- k. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING
- l. INTERNAL AUDIT

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :



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

Rektor

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Akademik &amp; Dukungan Penelitian</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 1</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Akademik 2. Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan dan evaluasi proses akademik fakultas dan pengelolaan Laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi program dan aktivitas akademik dan laboratorium sesuai dengan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengontrol tindak lanjut penyelesaian keluhan mahasiswa terkait lingkup akademik; Memberikan solusi terkait keluhan di bidang akademik; Mengusulkan ke unit terkait apabila keluhan mahasiswa berhubungan dengan unit lain;</li><li>2. Menetapkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengontrol pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>3. Mengajukan nama - nama tim akreditasi dengan pertimbangan usulan dari program studi; Memfasilitasi penyelenggaraan rapat penyusunan borang akreditasi; Memberikan arahan terkait konten, dokumen dan evidence borang; Menyelesaikan kendala yang muncul ketika proses penyusunan borang, pengajuan dan pelaksanaan akreditasi; Memastikan bahwa rangkaian proses akreditasi dapat dilaksanakan dan mencapai target yang ditetapkan;</li><li>4. Mengontrol penyelesaian draft SKL; Menerima dan mendatangi SKL yang siap ditandatangani; Mengevaluasi pelaksanaan penerbitan SKL melalui rapat koordinasi jajaran Wadep 1; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Menyetujui waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengontrol pelaksanaan sertifikasi mahasiswa di lapangan; Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa melalui rapat koordinasi antara wadep 1, prodi dan tim pelaksana; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan sertifikasi mahasiswa;</li><li>6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Memimpin pelaksanaan Sidang Akademik; Menyetujui hasil keputusan Sidang Akademik; Mengevaluasi pelaksanaan Sidang Akademik melalui rapat koordinasi jajaran Wadep 1;</li><li>7. Menyetujui Pengumuman terkait tanggal atau waktu rangkaian pelaksanaan TA/PA; Menyetujui nota dinas terkait informasi pelaksanaan TA/PA; Mengontrol pelaksanaan DE dan sidang akhir;</li></ol>	

Mengevaluasi pelaksanaan TA/PA; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan TA/PA;

8. Menyetujui kebutuhan pengawas dan mengontrol proses rekrutmen pengawas ujian; Mengkoordinasikan dengan Kaprodi untuk proses pengumpulan dan verifikasi soal ujian; Mengontrol proses penggandaan soal ujian dan pelaksanaan ujian; mengontrol proses penginputan nilai tepat waktu dengan dosen pengampu; Mengevaluasi pelaksanaan ujian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Mengontrol proses perwalian; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika proses perwalian;
10. Menetapkan dan menyetujui rencana pelaksanaan praktikum; Mengontrol persiapan dan pelaksanaan praktikum; Mengevaluasi pelaksanaan praktikum; Membantu menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan praktikum;

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengontrol penanganan keluhan mahasiswa dalam lingkup akademik supaya keluhan mahasiswa dapat tertangani dengan segera;
2. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi proses pengelolaan properti mahasiswa;
3. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi rangkaian pelaksanaan akreditasi program studi;
4. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi penerbitan surat keterangan lulus supaya surat keterangan lulus dapat diterbitkan dengan lancar setelah pelaksanaan sidang akademik;
5. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa supaya kegiatan sertifikasi berjalan dengan lancar;
6. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan Sidang akademik supaya kegiatan sidang akademik berjalan dengan lancar;
7. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan TA/PA supaya kegiatan TA/PA berjalan dengan lancar;
8. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan ujian supaya kegiatan ujian berjalan dengan lancar sesuai jadwal akademik yang telah ditetapkan;
9. Mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan perwalian khususnya perwalian baik online dan offline supaya kegiatan perwalian berjalan dengan lancar sesuai aturan di pedoman akademik;
10. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan praktikum di laboratorium supaya kegiatan praktikum berjalan lancar.

#### **WEWENANG**

1. Menetapkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent; mengusulkan perbaikan ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Mengontrol dan mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan pihak - pihak terkait;
3. Menetapkan serta mengontrol batas waktu submit borang akreditasi ke bagian SPM Universitas Telkom dan Badan penyelenggara akreditasi; Mengusulkan tim akreditasi kepada atasan; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi;
4. Menandatangani Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi; Menetapkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL;
5. Menyetujui baik waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengusulkan jenis pelatihan dan sertifikasi untuk mahasiswa;

6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Menyetujui hasil keputusan sidang akademik;
7. Menetapkan periode pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation serta Sidang Tugas Akhir;
8. Menyetujui penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian ;
9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali terkait informasi fakultas dan Universitas ketika pelaksanaan perwalian;
10. Menyetujui jadwal praktikum dan asisten lab yang akan membantu pelaksanaan praktikum selama satu semester.

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Akademik;</li> <li>2. Direktorat Pasca Sarjana and Advanced Learning;</li> <li>3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Bagian Satuan Audit Mutu</li> <li>5. Wakil Rektor 1;</li> <li>6. Bagian internasional Office;</li> <li>7. Program Studi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian</li> <li>2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan kelas blended, pengelolaan S2 dan pelaksanaan kelas internasional</li> <li>3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implemementasi ISO 9001:2015;</li> <li>4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar;</li> <li>5. Untuk menentukan kebijakan akademik;</li> <li>6. Untuk mendukung dan memperoleh kerjasama di lingkup internasional;</li> <li>7. Berkoordinasi terkait pelayanan dan aktivitas akademik.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Badan Akreditasi Internasional;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Alumni;</li> <li>5. Orang tua Mahasiswa;</li> <li>6. Universitas Lain;</li> <li>7. Industri;</li> <li>8. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level nasional;</li> <li>2. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level internasional;</li> <li>3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB;</li> <li>4. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FEB;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak-haknya sebagai orang tua mahasiswa FEB;</li> <li>6. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>7. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>8. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.</li> </ol>
--	---

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

1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa;
2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa;
3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data;
4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi yang diikuti mahasiswa tidak menambah value bagi mahasiswa setelah lulus;
6. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan;
7. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu;
8. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;
9. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya;
10. Memperoleh kualitas dan kuantitas asisten praktikum yang sesuai kebutuhan dengan cepat.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;
2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester;
3. Program studi terakreditasi Unggul;
4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi dilaksanakan sesuai dengan design kurikulum;
6. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan;
7. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan;
8. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas;
9. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester;
10. Praktikum bisa dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan sumber daya yang dibutuhkan.;
11. Jumlah Konten E-Learning;
12. % pencapaian internasionalisasi pendidikan;
13. % kelulusan mahasiswa tepat waktu;
14. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma;
15. Presentase borang akreditasi;
16. Jumlah penilitan dosen;
17. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
18. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.
19. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;
20. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;
21. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;
22. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;
23. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;
24. % Mutu Laboratorium Fakultas;

25. Jumlah modul terpenuhi.

### SPEKIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan**

Minimal S2

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik
2. Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik
3. Memahami aspek - aspek penting pengelolaan akademik yang berkualitas di perguruan tinggi

**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

3

3

3

3

3

3

3

3

**2. Profesional Competency**

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT  
PLANNING
- d. STUDENT EVALUATION
- e. PERFORMANCE MEASUREMENT

4

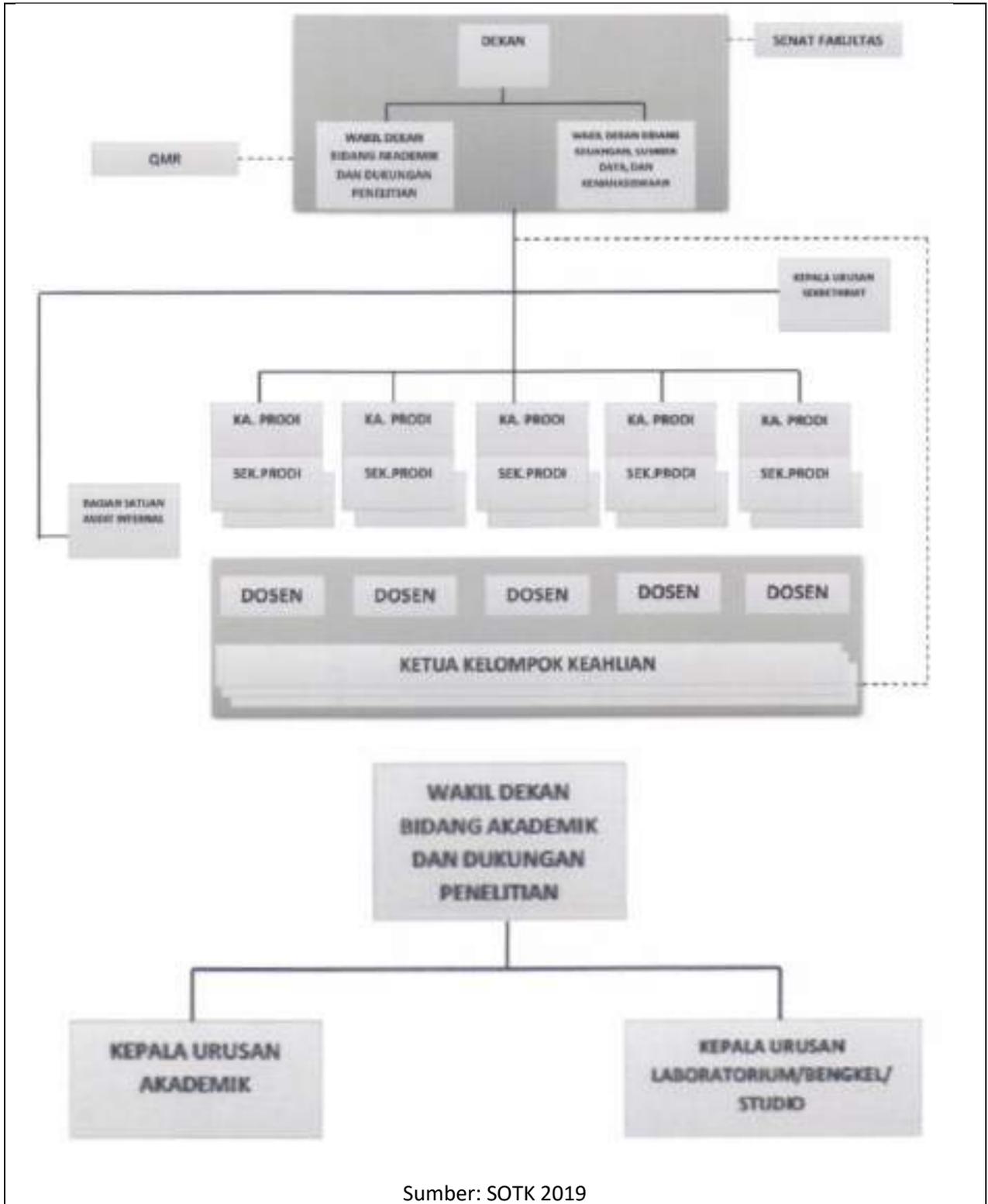
4

4

4

4

### STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Keuangan &amp; Sumber Daya &amp; Kemahasiswaan</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 2</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya 2. Kepala Urusan Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan renstra, RKMA, KM, Laporan Triwulan, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, kemahasiswaan dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (Dekan, Wadek II dan bagian terkait).	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan;</li><li>2. Mengelola penyerapan anggaran pengembangan dan operasional, kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana, kemahasiswaan serta magang di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola administrasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), operasional keuangan, logistik, dan Kemahasiswaan beserta kinerja Fakultas;</li><li>3. Membantu dekan dalam penilaian kinerja dan pembinaan faculty dan tenaga pendukung di Fakultas;</li><li>4. Berkoordinasi dengan Unit SDM, Keuangan, Logistik, dan Kemahasiswaan Institusi;</li><li>5. Membuat laporan kegiatan secara berkala Kepada Dekan;</li><li>6. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA dan KM;</li><li>7. Membantu Dekan dalam kegiatan pengajuan reakreditasi program studi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja Rencana Strategis yang berkaitan dengan keuangan, sumber daya, kemahasiswaan dalam lima tahun kedepan;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan program kerja manajerial dan anggaran tahunan serta memastikan implementasinya;</li><li>3. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen dan strategi pencapaiannya;</li><li>4. Membantu Dekan dalam mengelola dan mengkoordinasikan berkenaan dengan pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana di Fakultas;</li><li>5. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan sumber daya, kemahasiswaan dan magang;</li></ol>	

6. Memastikan sarana dan prasaran siap untuk mendukung berjalannya kegiatan akademik/praktikum;
7. Memonitor pengadaan investasi bengkel, laboratorium dan inventaris kantor sesuai RKA;
8. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Menggantikan tugas dan wewenang operasional Dekan dan Wakil Dekan I apabila berhalangan hadir tidak tetap;
2. Mengusulkan program kerja bidang sumber daya, keuangan, kemahasiswaan dan Magang;
3. Memeriksa dan menyetujui pengajuan permintaan dan anggaran;
4. Menentukan jenis dan jumlah sarana dan prasarana sesuai dengan jumlah mahasiswa dan kebutuhannya;
5. Merencanakan dan menyetujui program pengembangan SDM (training, seminar, studi lanjut);
6. Mengambil kebijakan dalam pengembangan SDM (dosen TPA) fakultas;
7. Menilai kinerja tenaga TPA dan bawahan langsung;
8. Menandatangani surat-surat eksternal (keluar) dari Fakultas Ilmu Terapan yang berkaitan dengan logistik dan rumah tangga jika dekan berhalangan hadir tidak tetap;
9. Menyetujui dan menandatangani realisasi pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA jika dekan berhalangan hadir tidak tetap;
- A. 10. Menyetujui permohonan SPPD untuk dosen dan staff di Fakultas Ilmu Terapan jika dekan berhalangan hadir tidak tetap.

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

Mengarahkan 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**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik;</li> <li>4. P3I;</li> <li>5. SPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan kepegawaian, pengembangan kompetensi;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana;</li> <li>4. Renstra, RKM, KM, Laporan Triwulan;</li> <li>5. Akreditasi.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti;</li> <li>2. BAN PT;</li> <li>3. Audit Keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan;</li> <li>2. Akreditasi;</li> <li>3. Keuangan;</li> </ol>

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

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Program kerja pada Rencana Strategis dapat diimplementasikan dan tercapai;
2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen melebihi target;
3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial dapat diimplementasikan tepat waktu;
4. % kepuasan mahasiswa dan pegawai melebihi target;
5. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;

6. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
7. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
8. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
9. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
10. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
11. % kerusakan aset di Fakultas;
12. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan.
13. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
14. % mahasiswa penerima beasiswa;
15. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
16. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;
17. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
18. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S2

**B. Pengalaman**

Mengelola sumber daya dan keuangan.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

**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

3  
3  
3  
3  
3  
3  
3  
3

**2. Profesional Competency**

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3  
3  
3  
3

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- d. PERFORMANCE MANAGEMENT
- e. COMPETENCY MANAGEMENT
- f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING
- h. SOURCING PROCESS
- i. BUDGETING (RKAP)

4  
4  
4  
4  
4  
4  
4  
4  
4

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: Fakultas Ilmu Terapan
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Ketua Kelompok Keahlian</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKM dan laporan triwulan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Mengkoordinasikan pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap riset (homebased prodinya);</li><li>3. Mengkoordinasikan pengembangan sarana prasarana terkait laboratorium pendidikan dan riset fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>3. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap pengajaran, keilmuan dan homebased prodinya;</li><li>4. Membantu dekan dalam penyusunan roadmap dan kerjasama riset;</li><li>5. Berkoordinasi dengan Unit PPM terkait program penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li><li>6. Berkoordinasi dengan prodi terkait plotting pengajaran dosen;</li><li>7. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>8. Menyiapkan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama untuk pengajuan rekrreditasi program studi;</li><li>9. Berkoordinasi dengan prodi terkait penyusunan kurikulum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, dan strategi pencapaiannya;</li><li>3. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>4. Memastikan pengadaan investasi bengkel, laboratorium sesuai dengan spesifikasi kebutuhan program studi;</li></ol>	

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Arfianto Fahmi', written in a cursive style and enclosed within a hand-drawn blue oval.

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Sekretaris Program Studi 2. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Mengorganisasi pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mengkoordinir Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Mengelola Penanganan Komplain dari mahasiswa;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabus &amp; SAP;</li><li>8. Merencanakan, mengelola kebutuhan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Mengusulkan pengajuan kebutuhan Barang Inventaris;</li><li>10. Mengelola persiapan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Mengorganisir persiapan dan pelaksanaan akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun mata kuliah tawar;</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan ketua KK untuk melakukan plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>3. Melaksanakan program perkuliahan;</li><li>4. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>5. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>6. Menyelesaikan permasalahan registrasi mahasiswa;</li><li>7. Memastikan mahasiswa status aktif di Igracias;</li><li>8. Melakukan koordinasi dengan dosen terkait unggah DNA;</li><li>9. Melakukan koordinasi dengan kaur Laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan praktikum ;</li><li>10. menugaskan dosen untuk menyusun modul praktikum;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan komplain dari mahasiswa;</li><li>12. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk melaksanakan evaluasi SAP dan Silabus;</li></ol>	

13. Memastikan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk kepentingan belajar mengajar dan kebutuhan administrasi Prodi;
14. Memastikan bahwa soal ujian/ bentuk evaluasi lain sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Mempersiapkan pengisian borang akreditasi.

#### WEWENANG

1. Melakukan plotting dosen;
2. menangani mahasiswa yang akan cuti dan mengajukan cicilan;
3. Menangani permasalahan khusus mahasiswa terkait registrasi;
4. Mengkoordinir dan memonitor pengumpulan nilai dari dosen;
5. Melakukan koordinasi dengan kaur laboratorium untuk pelaksanaan praktikum;
6. Memilih dan menetapkan dosen yang membuat modul Praktikum;
7. Memberikan penugasan kepada dosen untuk membuat modul;
8. Menyelesaikan komplain dari mahasiswa;
9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
10. Mengkoordinir kegiatan evaluasi RPS;
11. Memberikan verifikasi perubahan RPS Mata kuliah di prodi;
12. Mengajukan proposal kebutuhan BHP;
13. Mengajukan proposal kebutuhan investasi untuk Prodi;
14. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk mengumpulkan soal ujian yang sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Menyusun borang untuk keperluan akreditasi.
16. Menyetujui tempat magang mahasiswa

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

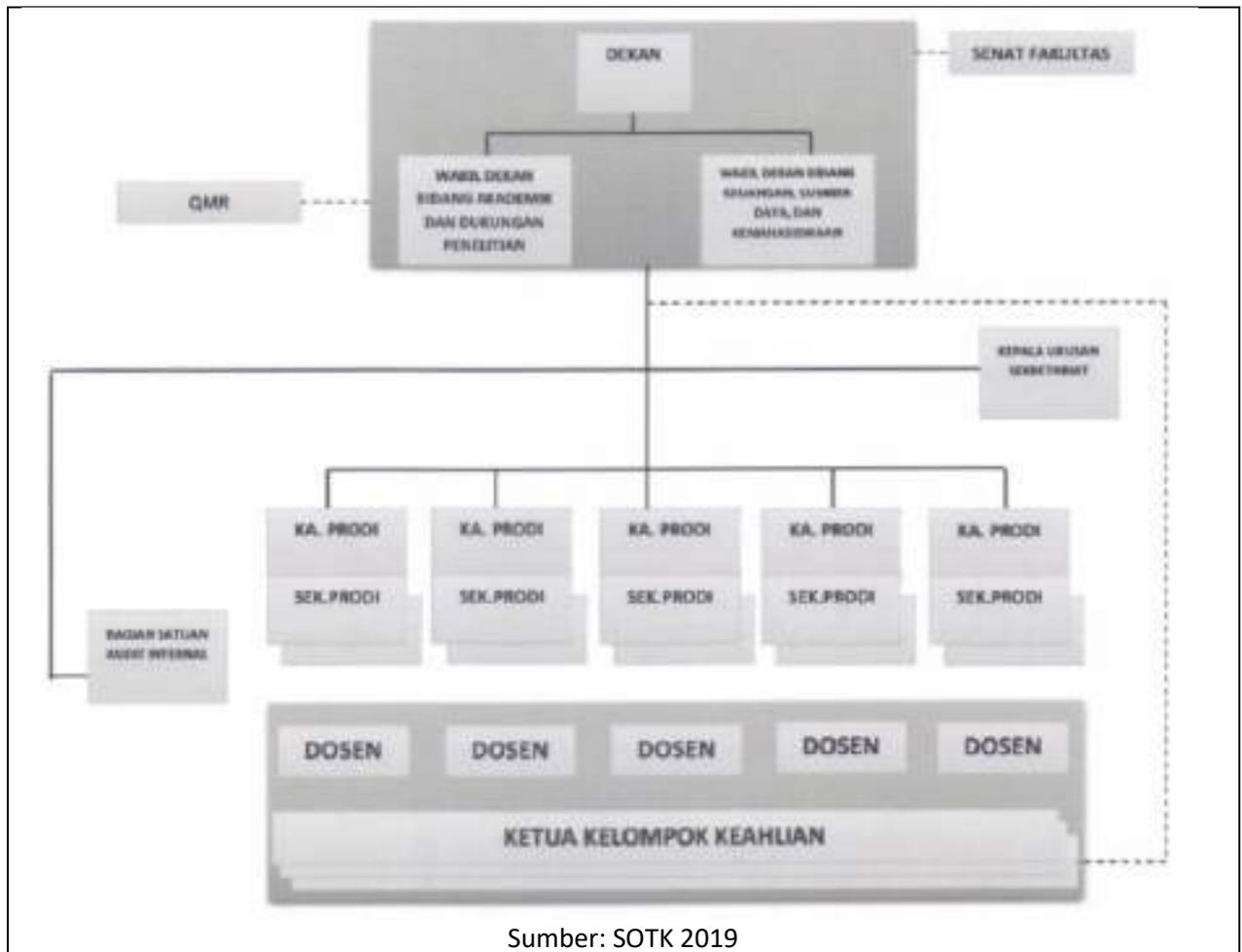
Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 1
Total	: 2

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadep I beserta LAK;</li> <li>5. Wadep II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;</li> <li>10. Direktorat Logistik dan Aset;</li> <li>11. Ketua KK;</li> <li>12. Direktorat Keuangan;</li> <li>13. Direktorat Akademik;</li> <li>14. Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>15. Ur Layanan KP Magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium;</li> <li>11. Koordinasi kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat;</li> <li>12. Koordinasi registrasi mahasiswa;</li> <li>13. Koordinasi akademik;</li> </ol>

	14. Koordinasi penjaminan mutu & penyusunan borang akreditasi; 15. Koordinasi pelaksanaan magang.																				
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																				
1. Dosen LB; 2. Orang tua mahasiswa; 3. Industri Pengguna alumni; 4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.	1. Koordinasi pengajaran; 2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa; 3. Kepuasan pengguna alumni; 4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.																				
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																					
1. Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa, dan dosen; 2. Perubahan kebijakan akademik internal eksternal.																					
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																					
1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS; 2. % Kehadiran dosen; 3. % mahasiswa aktif; 4. % kelengkapan soal ujian; 5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelajaran; 6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal; 7. Ketersediaan modul Praktikum; 8. % komplain dari mahasiswa; 9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru; 10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi; 11. Hasil akreditasi A/unggul; 12. Tercapainya sasaran mutu prodi; 13. % penyelenggaraan sidang akademik; 14. Tercapainya pekekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI; 15. % Konten E-Learning.																					
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																					
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 Sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Memiliki pengalaman pekerjaan akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan bidang Prodi nya;</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan tentang akademik Universitas;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum;</li> <li>4. Memiliki Pengetahuan tentang SOP dan IK Prodi dan Fakultas;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang standar akreditasi yang berlaku.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. CREATIVITY AND INNOVATION	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																				
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																				
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																				
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																				
d. EXECUTION-FOCUSED	2																				
e. CHANGE LEADERSHIP	2																				
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																				
g. NURTURING PEOPLE	2																				
h. ENTREPRENEURSHIP	2																				
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																				

a. ATTENTION TO DETAIL	2
b. DECISION MAKING	2
c. ADAPTABILITY	2
d. INITIATIVE	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. TEACHING PLAN	1-2
b. COMMUNICATION SKILL	1-2
c. KOMPETENSI KEPRIBADIAN	1-2
d. KOMPETENSI PROFESIONAL	1-2
e. KOMPETENSI SOSIAL	1-2
f. SYLLABUS DEVELOPMENT	1-2
g. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)	1-2
h. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING	1-2
i. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1-2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Sekretaris</b>
Atasan Langsung	: Ketua Program Studi
Bawahan Langsung	: 1. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bersama Kaprodi dalam mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan persiapan dan pelaksanaan Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Memonitor pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Memonitor progres Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan penugasan Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Menangani Komplain dari mahasiswa dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabus;</li><li>8. Menyediakan kebutuhan ATK dan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Menyiapkan usulan pengajuan kebutuhan Barang Investasi prodi;</li><li>10. Mengumpulkan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Memproses penyusunan borang akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li><li>12. Memproses kegiatan magang mahasiswa.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>2. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>3. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>4. melakukan pengecekan data pengajuan cuti/cicilan mahasiswa;</li><li>5. Memastikan seluruh nilai telah terunggah di Igracias;</li><li>6. Memproses penugasan dosen praktikum;</li><li>7. Memastikan bahwa kegiatan praktikum terlaksana dengan baik;</li><li>8. Mendistribusikan penugasan kepada dosen pembuat modul;</li><li>9. Mengkompulir modul yang telah dibuat dosen;</li><li>10. Menyelesaikan komplain mahasiswa;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan;</li><li>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li><li>13. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li></ol>	

14. Mengkompulir dokumen Silabus;
15. Mengidentifikasi kebutuhan ATK;
16. Mengidentifikasi kebutuhan Investasi;
17. Mengkompulir soal ujian;
18. melaksanakan kegiatan penyusunan borang akreditasi;
19. mengkompulir borang yang telah disusun para dosen penanggung jawab standar;
20. menata borang prodi dan Fakultas serta dokumen evaluasi diri;
21. Menerima permintaan mahasiswa untuk melakukan magang pada suatu perusahaan;
22. Menerima laporan hasil magang.

#### WEWENANG

1. Menyusun penjadwalan;
2. Melakukan plotting dosen;
3. Memonitor pelaksanaan perkuliahan;
4. Mengidentifikasi dan evaluasi mahasiswa yang akan mengajukan cicilan atau cuti;
5. Mengidentifikasi dosen yang belum mengumpulkan nilai;
6. Mengecek penjadwalan praktikum;
- A. 9. Mendengarkan keluhan dan menyelesaikan keluhan yang dapat diselesaikan;
- B. 10. Menghubungi unit terkait dan menyampaikan keluhan mahasiswa;
- C. 11. Monitoring progres penyelesaian keluhan;
13. Menyusun acara peninjauan dan evaluasi silabus;
14. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

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

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadek I beserta LAAK;</li> <li>5. Wadek II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Sisfo;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat CDC;</li> <li>10. Direktorat Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT;</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen LB;</li> <li>2. Orang tua mahasiswa;</li> <li>3. Industri Pengguna alumni;</li> <li>4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi pengajaran;</li> <li>2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa;</li> <li>3. Kepuasan pengguna alumni;</li> <li>4. Kerjsama tempat magang mahasiswa.</li> </ol>

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																															
Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa dan dosen.																															
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS;</li> <li>2. % Kehadiran dosen;</li> <li>3. % mahasiswa aktif;</li> <li>4. % kelengkapan soal ujian;</li> <li>5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelejaran;</li> <li>6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal;</li> <li>7. Ketersediaan modul Praktikum;</li> <li>8. % komplain dari mahasiswa;</li> <li>9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru;</li> <li>10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi;</li> <li>11. Hasil akreditasi A/unggul;</li> <li>12. Tercapainya sasaran mutu prodi;</li> <li>13. % penyelenggaraan sidang akademik;</li> <li>14. Tercapainya pegekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI;</li> <li>15. % Konten E-Learning.</li> </ol>																															
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																															
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Mengerjakan pekerjaan Administrasi Akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan igracias;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang filing dokumentasi;</li> <li>7. Memiliki pengetahuan tentang SOTK Universitas dan pejabat yang duduk dalam posisi struktural;</li> <li>8. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>9. Memiliki pengetahuan tentang vendor untuk pengecekan harga investasi;</li> <li>10. Memiliki pengetahuan terkait kegiatan-kegiatan prodi.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. ANALYTICAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. CONCEPTUAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. ORGANIZATIONAL AWARENESS</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. CONTINUOUS IMPROVEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional Competency</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	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. ANALYTICAL THINKING	2	b. CONCEPTUAL THINKING	2	c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2	d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2	<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																														
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																														
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																														
d. EXECUTION-FOCUSED	2																														
e. CHANGE LEADERSHIP	2																														
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																														
g. NURTURING PEOPLE	2																														
h. ENTREPRENEURSHIP	2																														
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. ANALYTICAL THINKING	2																														
b. CONCEPTUAL THINKING	2																														
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2																														
d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2																														
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>																														

- a. Teaching Plan 1
- b. Teaching 1
- c. Communication skill 1
- d. Kompetensi Sosial 1
- e. Communication skill 1
- f. Regulation, Standarization 1
- g. (Accreditation) Management 1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

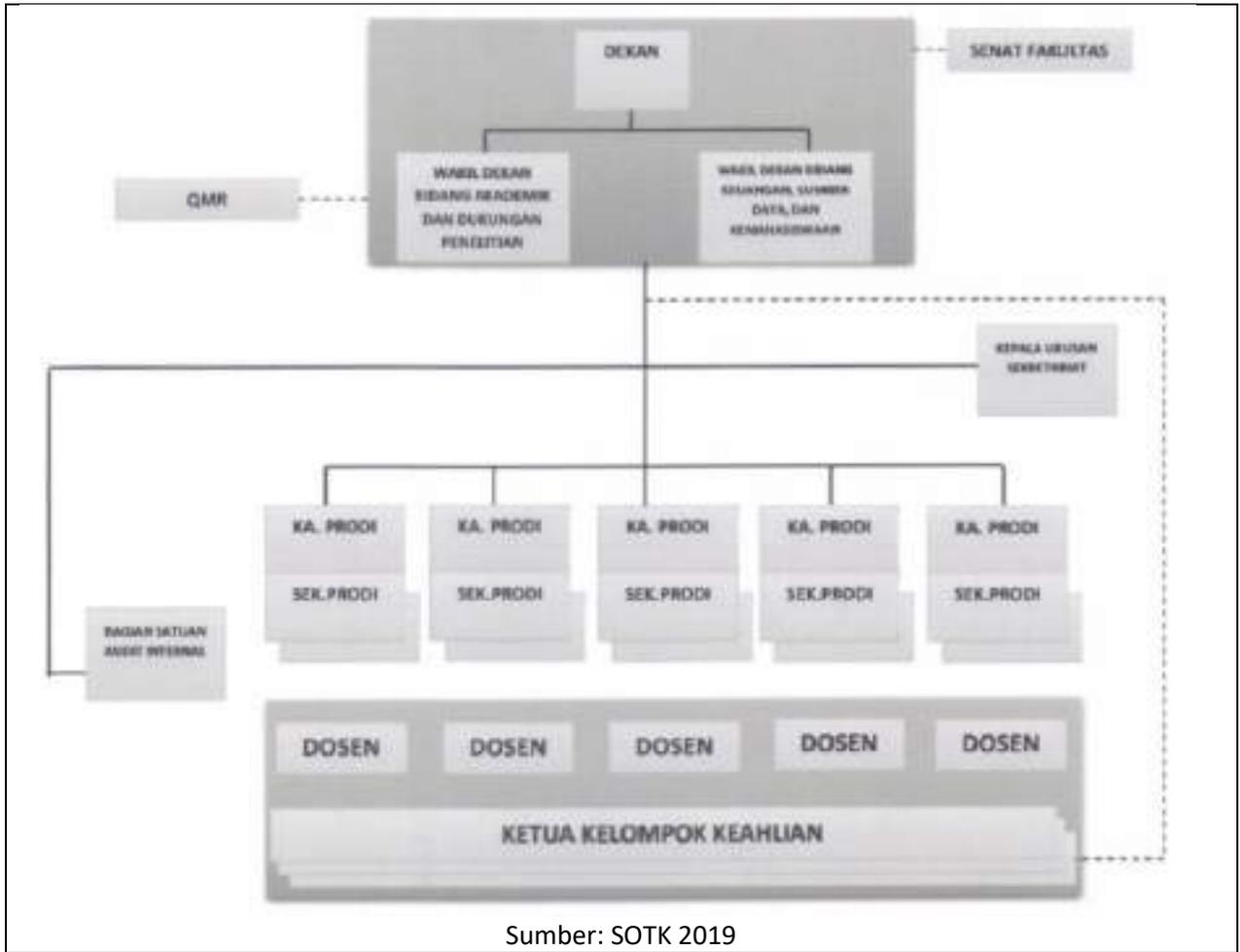
Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Fakultas Ilmu Terapan
Bagian/Prodi	: Program Studi
Urusan	: -
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Sekretaris Program Studi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan pekerjaan administrasi prodi.	
TUJUAN	
Menghasilkan administrasi dan dokumentasi Prodi yang tertata rapi dan mudah diakses.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat menyurat dan dokumen-dokumen kebutuhan prodi;</li><li>2. Menyusun filing dokumen-dokumen Prodi;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat-rapat Prodi;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan ATK Prodi;</li><li>5. Mengajukan panjar atau pembayaran kegiatan-kegiatan Prodi.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat atau dokumen yang diperlukan Prodi;</li><li>2. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>3. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>5. Menyimpan ATK sesuai kebutuhan;</li><li>6. Memproses permintaan dana untuk kegiatan prodi.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat draft surat menyurat;</li><li>2. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>4. Memproses kebutuhan ATK;</li><li>5. Membuat draft surat menyurat;</li><li>6. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>7. Menyiapkan daftar hadir kegiatan.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan Prodi.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal

1. Kaprodi dan Sekprod; 2. Dosen; 3. Kaur Sumber Daya Fakultas; 4. Bagian Kurir.	1. Koordinasi administrasi prodi; 2. Koordinasi pengajaran; 3. Koordinasi keuangan dan logistik; 4. Koordinasi ekspedisi surat.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Industri.	1. Konfirmasi surat meyrurat.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumentasi yang tidak tertata dan sulit diakses.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % Kesalahan pengetikan surat atau dokumen; 2. Ketepatan penerima dokumen atau surat; 3. Kerapihan penyimpanan dokumen; 4. Kemudahan dalam mengakses dokumen; 5. Terpenuhinya kebutuhan rapat; 6. Terpenuhinya kebutuhan ATK; 7. Tersedianya dana sesuai kebutuhan dan waktu yang tepat.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3. <b>B. Pengalaman</b> Mengatur administrasi perkantoran. <b>C. Pengetahuan</b> 1. Memiliki pengetahuan mengoperasikan microsoft word; 2. Memiliki pengetahuan menghitung uang. <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. ANALYTICAL THINKING	1
b. CONCEPTUAL THINKING	1
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	1
d. CONTINOUS IMPROVEMENT	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. OFFICE ADMINISTRATION	1
b. SECRETARY ADMINISTRATION	1
c. WRITING & REPORTING	1
d. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Staf Akademik
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan proses akademik melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki proses aktivitas akademik sesuai dengan peraturan dan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan unit lain yang terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan akademik dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. mengusulkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa</li><li>3. Mengidentifikasi dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>4. Memonitor penyelesaian pembuatan SKL; Memperbaiki proses pembuatan SKL; Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Mengusulkan pelaksanaan sidang akademik; Memonitor kelengkapan data sidang akademik yang diperoleh dari BAA dan Prodi; Memonitor persiapan pelaksanaan Sidang akademik; Melaksanakan Sidang Akademik; Memonitor tindak lanjut dan pelaporan sidang akademik; Memperbaiki proses pelaksanaan sidang akademik;</li><li>6. Memonitor pencetakan Surat Tugas Penguji DE &amp; Pembimbing Seminar Proposal; Menyampaikan informasi untuk melengkapi Theta &amp; persyaratan cetak SK TA; Memonitor pencetakan SK pembimbing TA &amp; Surat tugas penguji TA; Memonitor pelaksanaan &amp; kelengkapan kebutuhan Desk Evaluation dan Sidang TA sesuai dengan jadwal yang telah disusun; Memonitor proses pembayaran honor Dosen pembimbing &amp; penguji Sidang TA (eksternal); Mengusulkan waktu pendaftaran Desk Evaluation dan Sidang TA untuk ditetapkan oleh Wakil Dekan 1; Mengusulkan perbaikan panduan TA; Mendokumentasikan panduan TA revisi; Mendistribusikan dan atau memonitor distribusi file</li></ol>	

panduan TA (jika ada revisi) ke media informasi yang ditentukan; Memonitor kelengkapan data BKD Dosen terkait TA/PA

7. Mengusulkan rapat koordinasi persiapan dan evaluasi Ujian; Memonitor persiapan dan segala kelengkapan ujian; Mengirimkan nota dinas permintaan soal terkait ujian kepada Ketua Program Studi; Memonitor progress penyerahan nilai UTS oleh Dosen tetap dan dosen LB; Memonitor pembayaran honor koreksi ujian Dosen LB; Mendistribusikan informasi ujian khusus hasil sidang akademik ke Dosen wali; Memonitor segala kelengkapan ujian (reguler, susulan, khusus); Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan ujian untuk perbaikan kedepan;
8. Mengusulkan informasi penting yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Memonitor proses perwalian registrasi yang dilaksanakan oleh dosen wali; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian melalui rapat koordinasi; Memonitor perubahan status mahasiswa (undir, cuti, aktif kembali); Memonitor pelaksanaan proses registrasi mahasiswa.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Memeriksa, memonitor dan mengidentifikasi, memperbaiki permasalahan yang muncul sebagai bentuk respon terhadap keluhan mahasiswa;
2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor dan memperbaiki pengelolaan properti mahasiswa;
3. Memeriksa, memonitor, mengidentifikasi data - data dan dokumen akademik yang diperlukan dalam proses pengajuan akreditasi;
4. Memeriksa, memonitor dan memperbaiki proses pengelolaan Surat Keterangan Lulus (SKL);
5. Mengimplementasikan, memeriksa, dan memonitor pelaksanaan Sidang Akademik dan data - data yang diajukan pada Sidang Akademik;
6. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan kualitas pelaksanaan TA/PA;
7. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan proses pelaksanaan ujian sehingga dapat berjalan dengan lancar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
8. Memonitor, memperbaiki dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan perwalian.

#### **WEWENANG**

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Memonitor proses pengelolaan properti mahasiswa; Mengusulkan periode waktu dan solusi permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;
3. Mengidentifikasi dan memeriksa dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;
4. Memutuskan solusi atas permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin dalam pembuatan SKL; mengusulkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL kepada atasan;
5. Mengimplementasikan Sidang akademik sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data dan dokumen yang diajukan pada Sidang Akademik; Mengusulkan waktu pelaksanaan sidang akademik;
6. Memonitor pelaksanaan TA/PA; mengusulkan tanggal - tanggal pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir kepada atasan; mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang muncul dalam pelaksanaan TA/PA;
7. mengusulkan penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; mengusulkan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan umum yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
8. Mengusulkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali ketika pelaksanaan perwalian.

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

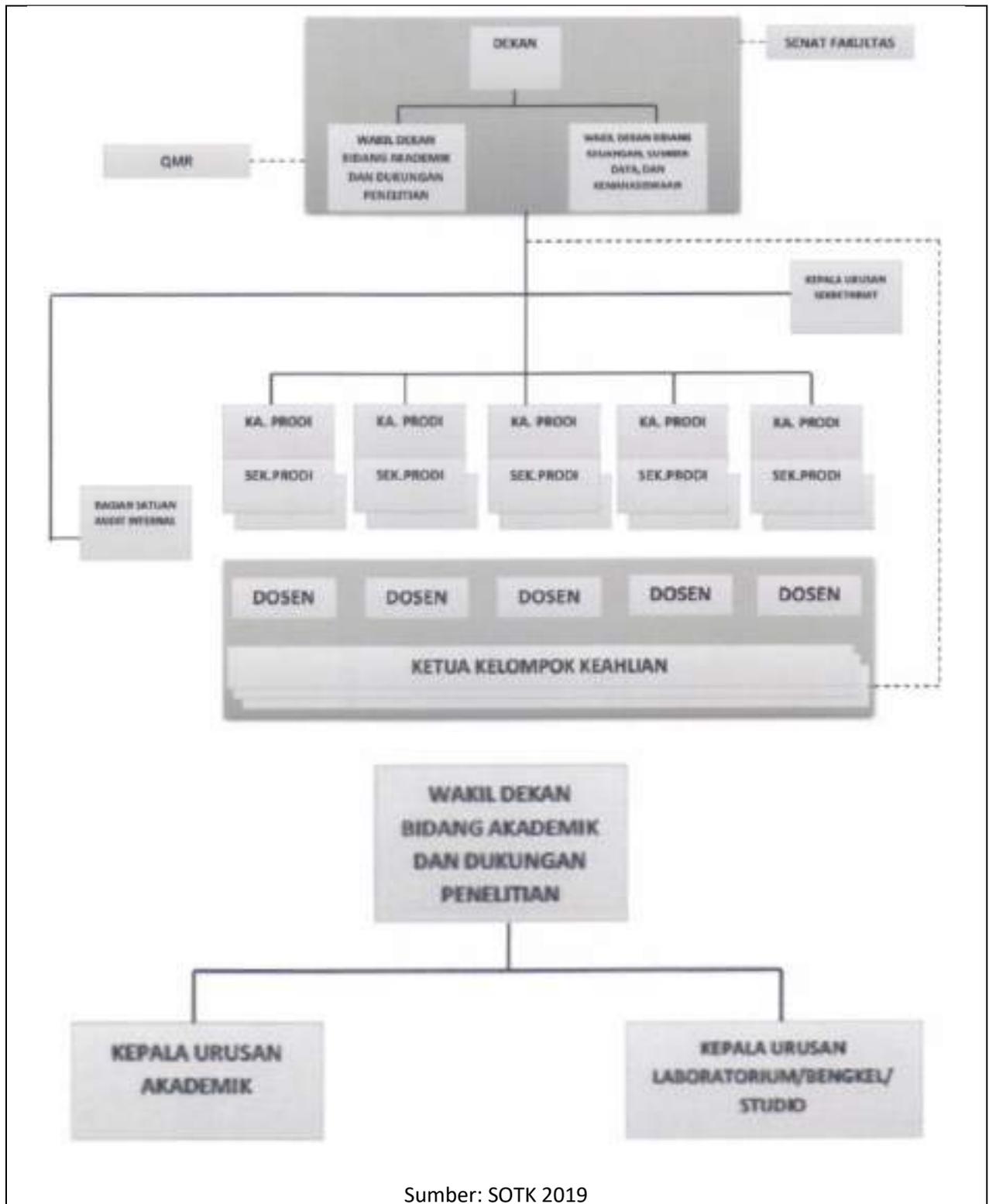
Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu; 4. Bagian Satuan Audit Mutu; 5. Program studi.	1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan pembelajaran dan pengelolaan akademik; 3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implementasi ISO 9001:2015; 4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar; 5. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
a. Mahasiswa b. Alumni c. Orang tua Mahasiswa d. Universitas Lain e. Industri f. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional	1. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB; 2. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FEB; 3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak- haknya sebagai orang tua mahasiswa FEB; 4. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 5. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 6. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa; 2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa; 3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data; 4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik; 5. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan; 6. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu; 7. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;	

8. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester; 2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester; 3. Program studi terakreditasi Unggul; 4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik; 5. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan; 6. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan; 7. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas; 8. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester; 9. Jumlah Konten E-Learning; 10. % pencapaian internasionalisasi pendidikan; 11. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma; 12. Presentase borang akreditasi; 13. Jumlah penilitan dosen; 14. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan; 15. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal S1.	
<b>B. Pengalaman</b> Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.	
<b>C. Pengetahuan</b> Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik; Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik.	
<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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION SKILL	2
b. REGULATION AND STANDARIZATION MANAGEMENT	2
c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE)	2
d. DEVELOPMENT PLANNING	2
e. STUDENT EVALUATION	2
f. PERFORMANCE MEASUREMENT	2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Akademik
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pendistribusian, pengumpulan, Pemrosesan, pembuatan, penyediaan, pelaksanaan dan penyampaian data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terhadap keluhan yang masuk;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Melakukan pencetakan SKL sesuai dengan Hasil Sidang Akademik;</li><li>5. Mengatur jadwal dan pelaksanaan Sidang Akademik;</li><li>6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan desk evaluation dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan berkas ujian dan user igadis untuk penilaian oleh dosen.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memproses keluhan yang masuk;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan SKL yang telah disahkan;</li><li>5. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan jadwal dan keperluan untuk pelaksanaan sidang Akademik;</li><li>6. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyampaikan SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan berkas ujian serta user igadis untuk proses penilaian.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi penanganan keluhan kepada atasan;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li></ol>	

4. Melakukan pencetakan SKL ,Melakukan perbaikan data mhs, dan menformasikan trouble SKL;
5. Menyiapkan keperluan pelaksanaan sidang akademik;
6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;
7. Melakukan persiapan untuk kegiatan Ujian.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan akademik fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Program studi; 4. Ketua KK; 5. Dosen Pengampu.	1. Pelaksanaan layanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Pelaksanaan pembelajaran, pelayanan dan pengelolaan akademik; 3. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik; 4. Pelaksanaan TA/PA; 5. Pengelolaan sistem administrasi dalam pembelajaran.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Mahasiswa; 2. Alumni.	1. Pelaksanaan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB; 2. Pengoptimalkan pelayanan akademik bagi alumni FEB.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Ketika permasalahan akademik yang muncul tidak tercakup dalam aturan akademik sehingga dibutuhkan proses koordinasi lebih lanjut dengan pihak terkait.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Waktu tanggapan terhadap keluhan maksimal 2 hari; 2. Properti tersedia ketika dibutuhkan; 3. Penyediaan data maksimal 1 bulan setelah permintaan data dari pihak terkait; 4. Pencetakan SKL dilakukan maksimal 2 hari setelah Sidang Akademik; 5. Data yang disajikan dalam Sidang Akademik akurat dan lengkap; 6. Seluruh aktivitas dalam proses TA/PA berjalan sesuai dengan jadwal yang dibuat; 7. Dokumen ujian telah lengkap 2 hari sebelum pelaksanaan ujian; 8. Jumlah Konten E-Learning; 9. % pencapaian internasionalisasi pendidikan; 10. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma; 11. Presentase borang akreditasi; 12. Jumlah penilitan dosen; 13. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan; 14. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3.	
<b>B. Pengalaman</b>	

Minimal freshgraduate.

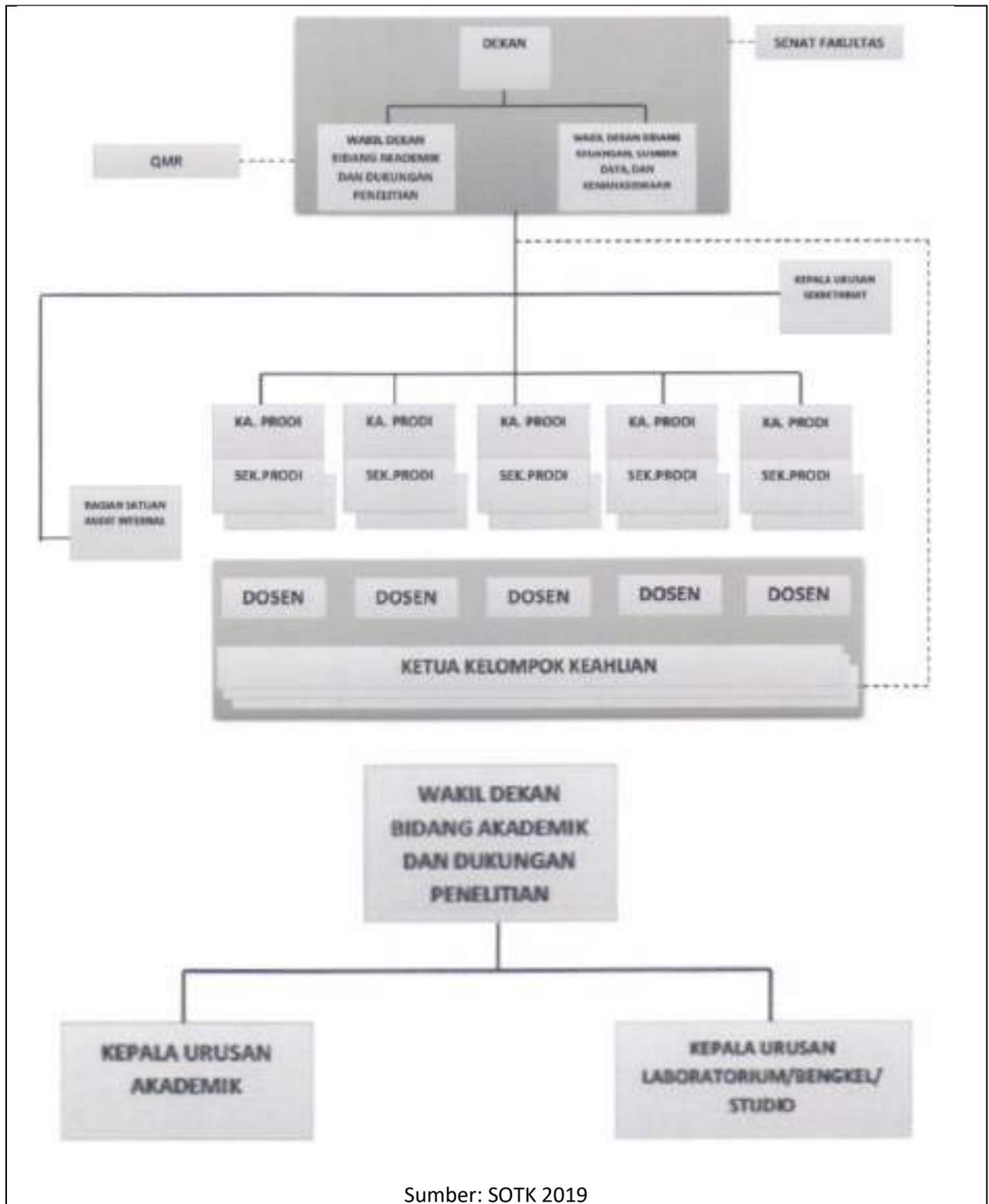
**C. Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan terkait SOP Akademik secara umum.

**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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. Communication Skill;	1
b. Regulation and Standarization Management;	1
c. Infrastructure (Physical/Hardware);	1
d. Development Planning;	1
e. Student Evaluation;	1
f. Performance Measurement.	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Laboran
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Perencanaan, pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan kegiatan laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki kegiatan laboratorium sesuai dengan peraturan dan SOP laboratorium yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan kualitas kegiatan yang baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan pihak terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan terkait unit lab. dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; Memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Memeriksa penjadwalan masing-masing matakuliah, Memonitor penggandaan modul, Memonitor pembagian modul, Memonitor pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Memonitor kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Mengidentifikasi dan menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memonitor distribusi dan penggunaan investasi;</li><li>4. Mengidentifikasi kebutuhan untuk pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan kegiatan lab;</li><li>5. Mengajukan biaya honorarium asisten praktikum, Merencanakan pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memonitor pendaftaran calon asisten praktikum, Memonitor penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan praktikum;</li><li>3. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan penyerapan anggaran;</li><li>4. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kebutuhan asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	

<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa.</li> <li>2. Mengimplementasikan pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memonitor pelaksanaan praktikum; Memeriksa penjadwalan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;</li> <li>3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memonitor penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li> <li>4. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li> <li>5. Mengajukan biaya honorarium; Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan urusan laboratorium/bengkel/studio; Memonitor proses seleksi calon asisten praktikum; Memeriksa kriteria calon asisten praktikum.</li> </ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 10
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 10
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Logistik;</li> <li>2. Wakil Dekan 1;</li> <li>3. Dosen;</li> <li>4. Wakil Dekan 2;</li> <li>5. Ketua KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi;</li> <li>2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab;</li> <li>3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum;</li> <li>5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten Praktikum;</li> <li>2. Vendor;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Unit lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>2. Koordinasi mengenai investasi;</li> <li>3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum;</li> <li>4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi;</li> <li>2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;</li> <li>2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;</li> <li>3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;</li> <li>4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;</li> <li>5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>6. % Mutu Laboratorium Fakultas;</li> <li>7. Jumlah modul terpenuhi.</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	

**A. Pendidikan**

Minimal S1 bidang Sistem Informasi/Teknik Komputer/Teknik Industri.

**B. Pengalaman**

Pengalaman dibidang pengelolaan penjadwalan dan rekrutasi.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan mengenai software dan hardware;
2. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium;
3. Memiliki pengetahuan tentang tatakelola laboratorium.

**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 Competency****Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT;
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE);
- d. DEVELOPMENT PLANNING;
- e. COMMUNICATION SKILL.

2

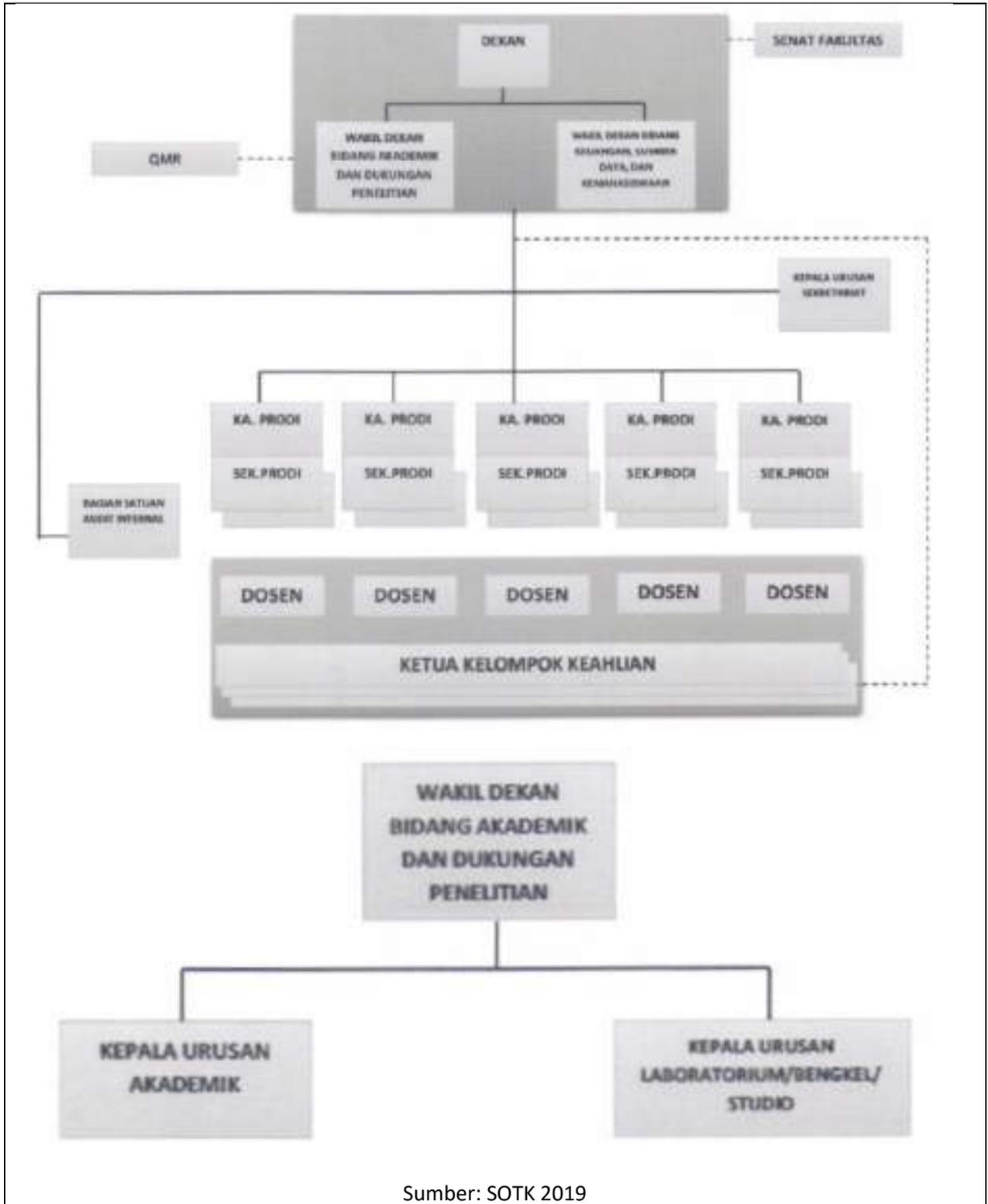
2

2

2

2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Laboran</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengumpulan, pembuatan, penyampaian, pemrosesan, pendistribusian, penyediaan dan pengoperasian dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengumpulkan, membuat, menyampaikan, memproses, mendistribusikan, menyediakan dan mengoperasikan dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan keluhan mahasiswa, Memproses keluhan mahasiswa yang bersifat umum, Menyampaikan keluhan dengan pihak terkait, Melakukan perbaikan layanan terkait unit lab., Memproses penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Membuat penjadwalan masing-masing matakuliah, Memproses penggandaan modul, Melakukan pembagian modul, Melakukan pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Merekapitulasi kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Menyediakan data dalam menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li><li>4. Mengumpulkan data untuk kebutuhan pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li><li>5. Membuat data rekapitulasi biaya honorarium asisten praktikum, Mendistribusikan informasi pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memproses pendaftaran calon asisten praktikum, Menyampaikan informasi penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan penjadwalan praktikum yang sesuai;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, dan penggunaan anggaran;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan rekrutasi asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Melakukan dan memproses pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; merekap data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;
3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;
4. Memproses kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;
5. Mengajukan biaya honorarium; Melakukan dan memproses pelaksanaan rekrutmen asisten praktikum; Mengumpulkan kriteria calon asisten praktikum.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan laboratorium fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Unit Logistik; 2. Wadek 1; 3. Dosen; 4. Wadek-2; 5. Ketua KK.	1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi; 2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab; 3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum & rekrutmen asisten praktikum; 4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum; 5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Asisten Praktikum; 2. Vendor; 3. Mahasiswa; 4. Unit lain.	1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum; 2. Koordinasi mengenai investasi; 3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum; 4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi; 2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester; 2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan; 3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal; 4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester; 5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan; 6. % Mutu Laboratorium Fakultas; 7. Jumlah modul terpenuhi.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3 Sistem Informasi/Teknik Komputer	

**B. Pengalaman**

Minimal freshgraduate, berpengalaman dalam maintenance alat lab.

**C. Pengetahuan**

1. Administrasi keuangan lab;
2. Pembuatan penjadwalan;
3. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium.

**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 Competency****Level**

- a. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE)
- b. DEVELOPMENT PLANNING
- c. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT
- d. COMMUNICATION SKILL

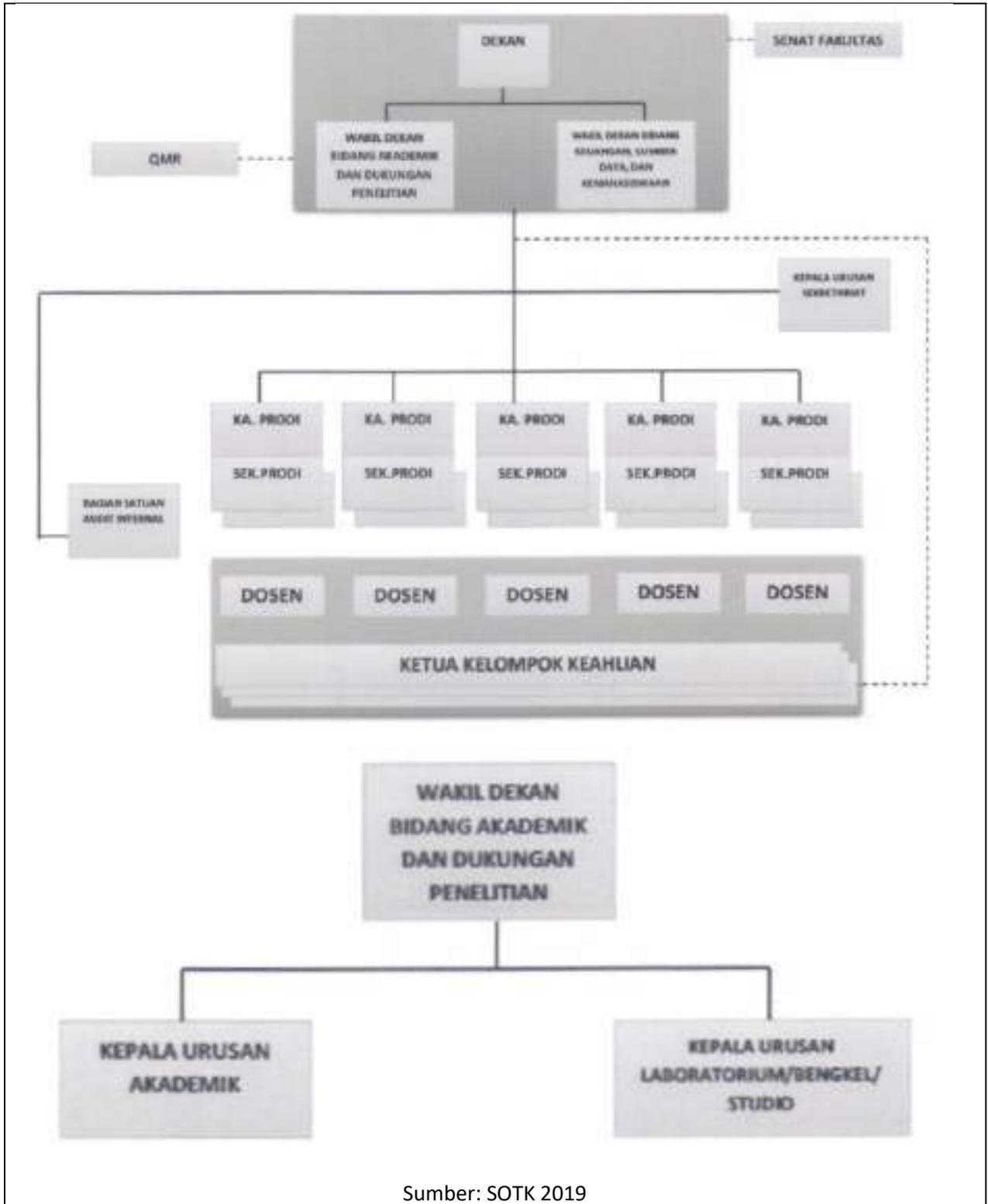
1

1

1

1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: 1. Staf Keuangan & Sumber Daya
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan RKMA, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (SDM, Logistik, dan keuangan).	
<b>TUJUAN</b>	
Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Investasi, operasional keuangan dan logistik, - Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (P3I, SPM, SDM, Logistik, Keuangan).	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Prasarana serta administrasi umum lainnya yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 membuat kebutuhan Anggaran bulanan berdasarkan informasi kebutuhan dari seluruh bagian di Fakultas;</li><li>3. Mengkoordinir kegiatan pendataan pegawai, IBO, layanan dan kesejahteraan pegawai;</li><li>4. Mengkompulir laporan studi lanjut dan kegiatan pengembangan SDM;</li><li>5. Membantu perencanaan dan penyusunan investasi;</li><li>6. Mengkoordinir kegiatan perbaikan saran dan prasarana.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Anggaran Eksploitasi dan Rekapitulasi investasi;</li><li>2. Memverifikasi postingan pertanggung jawaban sesuai dengan mata anggaran yang tercantum di RKA;</li><li>3. Membuat rekapitulasi pengeluaran anggaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian realisasi anggaran;</li><li>5. Memonitor pengeluaran Fakultas;</li><li>6. Mengkoordinasikan Pengiriman berkas penyelesaian uang muka dan kuitansi;</li><li>7. Mengkoordinasikan Pembuatan Honor;</li><li>8. Melakukan tugas lain yang relevan dengan bidang kerja dan kebutuhan organisasi;</li><li>9. Membuat laporan kegiatan dan performance bagian secara berkala Kepada Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Fakultas;</li></ol>	

10. Membantu Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Daya menyusun Laporan Triwulan Fakultas;
11. Wajib menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Prasarana di Fakultas Ilmu Terapan;
2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;
3. Memberikan teguran dan menilai kinerja staff di bawahnya;
4. Mengarahkan penyelesaian keluhan dosen dan mahasiswa yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan sumber daya;
5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;
6. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas Ilmu Terapan;
7. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas;
8. Menandatangani kuitansi pertanggungangan;
9. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;
10. Mengelola uang kas kecil;
11. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas.

**A. Dimensi Keuangan**

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran keuangan & sumber daya sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. SDM; 2. Keuangan; 3. Logistik.	1. Kepegawaian dan pengembangan SDM; 2. RKMA, anggaran operasional; 3. Investasi, perbaikan sarana dan prasarana.
Eksternal	Dalam Hal
1. BAN PT; 2. Ristek Dikti; 3. Kopertis; 4. Auditor; 5. Dosen LB.	1. Akreditasi; 2. Update Data Dosen; 3. Studi lanjut dan JAD; 4. Audit Keuangan; 5. Honor Mengajar Dosen LB.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. OR Terkendali;
2. Investasi terealisasi 100%;
3. Program kerja pada DURK tercapai;
4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;
5. Pengajuan JAD memenuhi target;
6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;
7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;

8. Semua program studi terakreditasi unggul;
9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
13. % kerusakan aset di Fakultas.

#### SPESIFIKASI JABATAN

##### A. Pendidikan

Minimal S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.

##### B. Pengalaman

Pengalaman 2 tahun di bidang sumber daya dan keuangan.

##### C. Pengetahuan

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

##### 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**

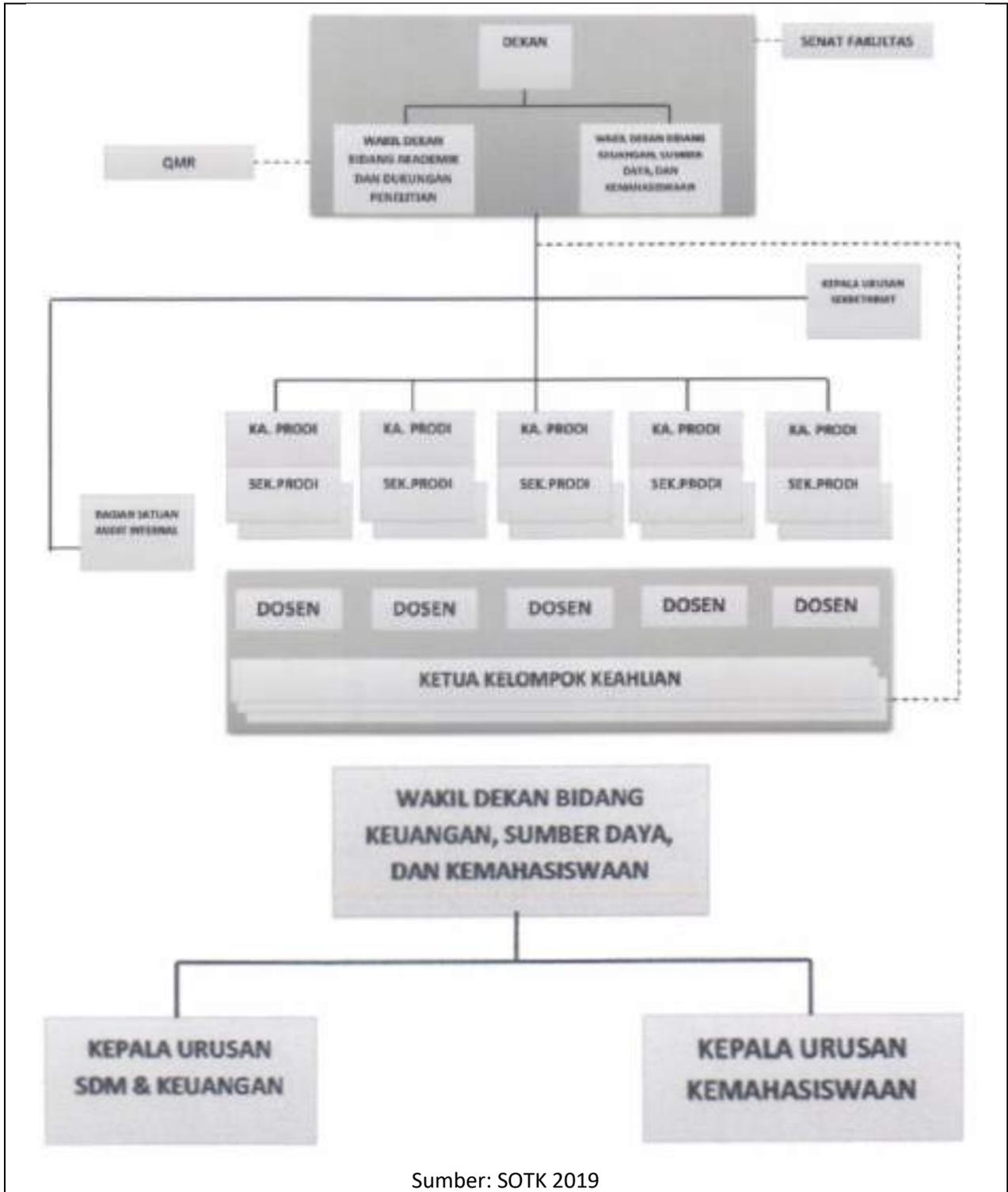
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

##### 3. Technical/Functional Competency

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. REGULATION, STANDARDIZATION<br>(ACCREDITATION) MANAGEMENT | 1 |
| b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                            | 1 |
| c. PERFORMANCE MANAGEMENT                                    | 1 |
| d. COMPETENCY MANAGEMENT                                     | 1 |
| e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND<br>ASSESSMENT                  | 1 |
| f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT<br>PLANNING                    | 1 |
| g. SOURCING PROCESS  | 1 |
| h. BUDGETING (RKAP)  | 1 |
| i. COST MANAGEMENT   | 1 |

#### STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Arianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Uruan Keuangan & Sumber Daya
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
1. Keuangan	
a.	memproses Pertanggunggaan;
b.	mengelola Uang Kas Fakultas.
2. SDM	
a.	Memproses Update data base pegawai;
b.	Memproses dan mengumpulkan berkas pengajuan Pengembangan Dosen, (JAD, Pelatihan/Sertifikasi, Serdos, PID);
c.	Memproses pengajuan Pelayanan (SPPD, Kesehatan, IBO);
d.	Memproses Magang (pengajuan dan pembayaran Honor);
e.	Memproses kelengkapan adminstrasi Dosen LB (PKS, Update data lb).
3. Logistik	
a.	Menyampaikan dan memproses Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
b.	Menyampaikan dan memproses Perbaikan Sarana dan Prasaran;
c.	Membuat jadwal peminjaman Ruangan AULA dan Multimedia.
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1.	Mengelola kegiatan keuangan, melakukan verifikasi dokumen pertanggunggaan sesuai dengan aturan yang berlaku, melakukan input pertanggunggaan sesuai dengan MTA dan DRK;
2.	Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional Fakultas;
3.	Memeriksa berkas pengajuan JAD, Laporan PID, Pelatihan/Sertifikasi, Inpasing,dll);
4.	Memeriksa sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
5.	Memeriksa kerusakan Fasilitas sarana dan prasarana;
6.	Mengkoordinir info pengisian laporan serdos;
7.	Membuat pengajuan SPPD dan surat tugas;
8.	Melakukan update data pegawai;
9.	Melakukan update dan perbaruan kontrak dosen LB;
10.	Membantu mengkoordinir kegiatan rekreasi fakultas dan kepegawaian;
11.	Mengelola peminjaman ruangan;
12.	Membantu mengkompulir penilaian pegawai.
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1.	memproses berkas pertanggunggaan sesuai dengan MTA;

2. Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional;
3. Melakukan Update data base pegawai;
4. Mendata kebutuhan sarana dan prasarana;
5. Mendata kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana;
6. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan keuangan;
7. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan data pegawai;
8. membantu Kaur Sumberdaya membuat Laporan Fasilitas sarana dan Prasarana;
9. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Melaksanakan tugas Operasional untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sarana Prasarana di Fakultas;
2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;
3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan operasional institusi;
4. Menyediakan data yang diperlukan;
5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;
6. Membuat draft surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;
7. Mencatat dan melaporkan proses keuangan;
8. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;
9. Mengelola uang kas kecil.

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

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kaurangan dan sumber daya fakultas.

#### **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. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepegawaian dan pengembangan SDM;</li> <li>2. RKMA, anggaran operasional;</li> <li>3. Investasi, perbaikan sarana dan prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Ristek Dikti;</li> <li>3. Kopertis;</li> <li>4. Auditor;</li> <li>5. Dosen LB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi;</li> <li>2. Update Data Dosen;</li> <li>3. Studi lanjut dan JAD;</li> <li>4. Audit Keuangan;</li> <li>5. Honor Mengajar Dosen LB.</li> </ol>

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

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. OR Terkendali;
2. Investasi terealisasi 100%;
3. Program kerja pada DURK tercapai;
4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;
5. Pengajuan JAD memenuhi target;
6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;
7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;
8. Semua program studi terakreditasi unggul;

9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
13. % kerusakan aset di Fakultas.

#### SPESIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan**

D3/S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.

**B. Pengalaman**

Pernah di posisi Administrasi Keuangan, Logistik dan SDM.

**C. Pengetahuan**

1. Penggunaan aplikasi komputer (aplikasi internet dll);
2. Bidang keuangan;
3. Bidang sumberdaya/SDM;
4. Berkomunikasi.

**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 Competency**

**Level**

- a. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- c. PERFORMANCE MANAGEMENT
- d. COMPETENCY MANAGEMENT
- e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING
- g. SOURCING PROCESS
- h. OPERATIONAL TREASURY
- i. VERIFICATION ON COMPLIANCE
- j. CUSTOMER RELATIONSHIP

1

1

1

1

1

1

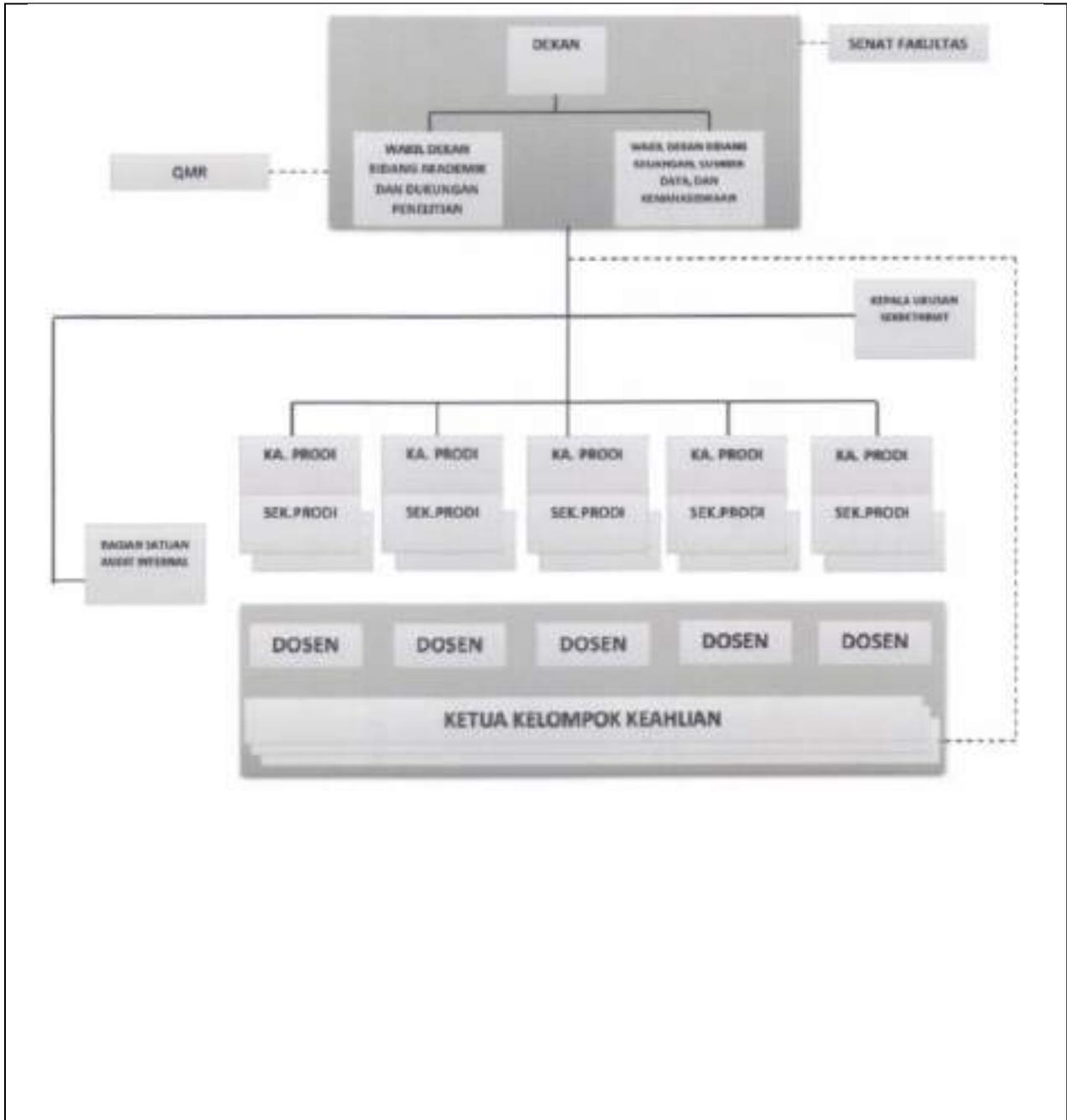
1

1

1

1

#### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh :



Dr. Arrianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Fakultas Ilmu Terapan
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: Kemahasiswaan & Magang
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: 1. Staf Kemahasiswaan 2. Staf Magang
DESKRIPSI JABATAN	
Melakukan koordinasi dan mengimplementasikan serta memonitor kegiatan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan kompetisi, kegiatan ormawa, pendaftaran beasiswa, kegiatan mahasiswa baru, wisuda dan mengelola kegiatan Kerja Praktek (KP) dan magang dengan Bagian Kemahasiswaan institusi agar kegiatan berjalan lancar.	
TUJUAN	
1. Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan agar berjalan lancar dan target tercapai; 2. Mengelola kegiatan KP dan magang agar <i>outcome</i> program studi tercapai.	
TUGAS POKOK	
1. Memonitor dan memeriksa pengajuan kegiatan kompetisi tingkat nasional dan internasional; 2. Memonitor kegiatan ormawa fakultas; 3. Melakukan kegiatan pendaftaran dan pengumpulan persyaratan beasiswa; 4. Melakukan dan memonitor kegiatan <i>welcome party</i> dan <i>farewell party</i> pada tingkat fakultas; 5. Membuat kegiatan kemahasiswaan lainnya; 6. Membuat kegiatan peninjauan kerjasama kerja praktek dan magang; 7. Memonitor pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang; 8. Membuat laporan terkait pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kerja praktek magang.	
TANGGUNG JAWAB	
1. Membuat rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi; 2. Menyampaikan informasi terkait <i>core values</i> dalam budaya dan pola kehidupan kampus; 3. Memonitor pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas Ilmu Terapan; 4. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa; 5. Melaksanakan dan memonitor kegiatan sosialisasi dan workshop pembuatan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) di fakultas; 6. Mengumpulkan dan memproses data di bidang kemahasiswaan; 7. Memonitor kegiatan-kegiatan organisasi mahasiswa Fakultas; 8. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan 2, Kaprodi, PIC pembina kemahasiswaan prodi tentang mahasiswa berprestasi;	

9. Melakukan dan memonitor kegiatan peninjauan kerjasama untuk kerja praktek dan magang;
10. Menyediakan dan memonitor kegiatan pendaftaran kerja praktek dan magang di industri pada level fakultas;
11. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;
12. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada Wakil Dekan 2;
13. Memeriksa dan memperbaiki kinerja tugas-tugas staf kemahasiswaan dan magang;
14. Wajib menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Mendistribusikan tugas staf di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang fakultas;
2. Membuat usulan prosedur sistem ke Wakil Dekan 2;
3. Menyampaikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staf di bawahnya;
4. Melakukan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang;
5. Melakukan koordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan kemahasiswaan, kerja praktek dan magang di Fakultas;
6. Membuat usulan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan dan magang;
7. Membuat usulan anggaran kegiatan pembinaan lomba dan persiapan lomba;
8. Membuat usulan anggaran kegiatan ormawa fakultas;
9. Membuat usulan anggaran peninjauan kerjasama kerja praktek dan magang;
10. Membuat usulan anggaran monitoring dan evaluasi kegiatan kerja praktek dan magang.

**A. Dimensi Keuangan**

Memonitor penyerapan anggaran kemahasiswaan agar sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Kemahasiswaan;	1. PKM, kompetisi, mahasiswa baru, wisuda, mahasiswa berprestasi, beasiswa.
Eksternal	Dalam Hal
1. Pusat Prestasi Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi - Kemendikbud; 2. Perusahaan dan instansi.	1. Lomba nasional yang diselenggarakan oleh Kemendikbud 2. Kerja praktek dan magang.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional melebihi target KM;
2. Pemberdayaan ormawa terlaksana;
3. Jumlah perusahaan tempat kerja praktek dan magang meningkat;

4. Penyerapan mahasiswa pendaftar kerja praktek dan magang di perusahaan 100%;
5. % kepuasan mahasiswa melebihi target;
6. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
7. % mahasiswa penerima beasiswa;
8. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
9. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di fakultas berdasarkan budaya HEI;
10. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
11. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

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

Minimal S1.

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

Pengalaman 2 tahun di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

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

1. Mempunyai wawasan tentang pemberdayaan kegiatan kemahasiswaan;
2. Mempunyai wawasan mengelola dan informasi kompetisi-kompetisi nasional dan internasional;
3. Mempunyai wawasan mengelola kerjasama;
4. Mempunyai wawasan dan informasi ruang lingkup kompetensi mahasiswa.

##### **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 Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT                            | 2 |
| b. REGULATION, STANDARDIZATION<br>(ACCREDITATION) MANAGEMENT | 2 |
| c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                            | 2 |
| d. PERFORMANCE MANAGEMENT                                    | 2 |
| e. COMPETENCY MANAGEMENT                                     | 2 |
| f. KOMPETENSI KEPERIBADIAN                                   | 2 |

g. KOMPETENSI SOSIAL

2

h. KOMPETENSI PROFESIONAL

2

### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh:

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
TUJUAN	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan Membantu pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan kegiatan persiapan dan pembinaan kompetisi tingkat nasional maupun internasional, kegiatan ormawa fakultas serta kegiatan kemahasiswaan lainnya untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dan pembentukan karakter yang unggul.	
TUGAS POKOK	
<b>medistribusikan, mengumpulkan, memproses, menyediakan, menyampaikan, membuat, mengoperasikan, melakukan.</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan kegiatan administrasi terkait kemahasiswaan yang dilaksanakan pada fakultas;</li><li>2. Mengumpulkan proposal kepesertaan mahasiswa pada kompetisi tingkat nasional dan internasional;</li><li>3. Mengumpulkan proposal kegiatan ormawa tingkat fakultas;</li><li>4. Menyediakan bantuan dalam pengelolaan kegiatan <i>welcome party</i> dan <i>farewell party</i>;</li><li>5. Menyediakan bantuan dalam pengelolaan kegiatan lomba kemahasiswaan</li><li>6. Menyediakan bantuan dalam pengelolaan registrasi beasiswa beserta seleksi persyaratan;</li><li>7. Mengumpulkan dan memproses data penelusuran mahasiswa berprestasi.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi;</li><li>2. Menyampaikan informasi <i>core values</i> dalam budaya dan pola kehidupan kampus;</li><li>3. Menyampaikan informasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas Ilmu Terapan;</li><li>4. Melakukan pendokumentasian kegiatan, SOP, Sistem Mutu, Surat Menyurat, SK dan notulen kemahasiswaan;</li><li>5. Menyampaikan dan mendistribusikan peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan;</li><li>6. Mengumpulkan, memproses, dan menyampaikan data di bidang kemahasiswaan;</li><li>7. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa;</li><li>8. Menyediakan bantuan dalam kegiatan PKM di tingkat fakultas;</li><li>9. Melakukan koordinasi kegiatan organisasi mahasiswa Fakultas Ilmu Terapan;</li><li>10. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan KaUr Kemahasiswaan dalam menyeleksi kegiatan yang diajukan organisasi mahasiswa Fakultas Ilmu Terapan;</li></ol>	

11. Menyampaikan data prestasi mahasiswa dalam laporan triwulan;
12. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada KaUr Kemahasiswaan;
13. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Menyampaikan usulan prosedur sistem ke KaUr Kemahasiswaan dan Magang;
2. Melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas Ilmu Terapan;
3. Mengimplementasikan alur penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan;
4. Melakukan koordinasi dengan KaUr Kemahasiswaan untuk penyusunan dokumentasi administrasi kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Terapan;
5. Melaksanakan kegiatan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan;

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

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kemahasiswaan fakultas.

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

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

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. BK	1. Kompetisi, PIMNAS, Gemastik.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Pusat Prestasi Nasional - Kemendikbud	1. Lomba yang diselenggarakan Kemendikbud

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

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Jumlah proposal kompetisi meningkat;
2. Kegiatan ormawa fakultas terlaksana.
3. % kepuasan mahasiswa melebihi target;
4. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
5. % mahasiswa penerima beasiswa;
6. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
7. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts berdasarkan budaya HEI;
8. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
9. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

Minimal D3.

#### **B. Pengalaman**

1. Minimal *fresh graduate*;
2. Pernah mengelola kegiatan kemahasiswaan;

3. Pernah mengelola kegiatan lomba.

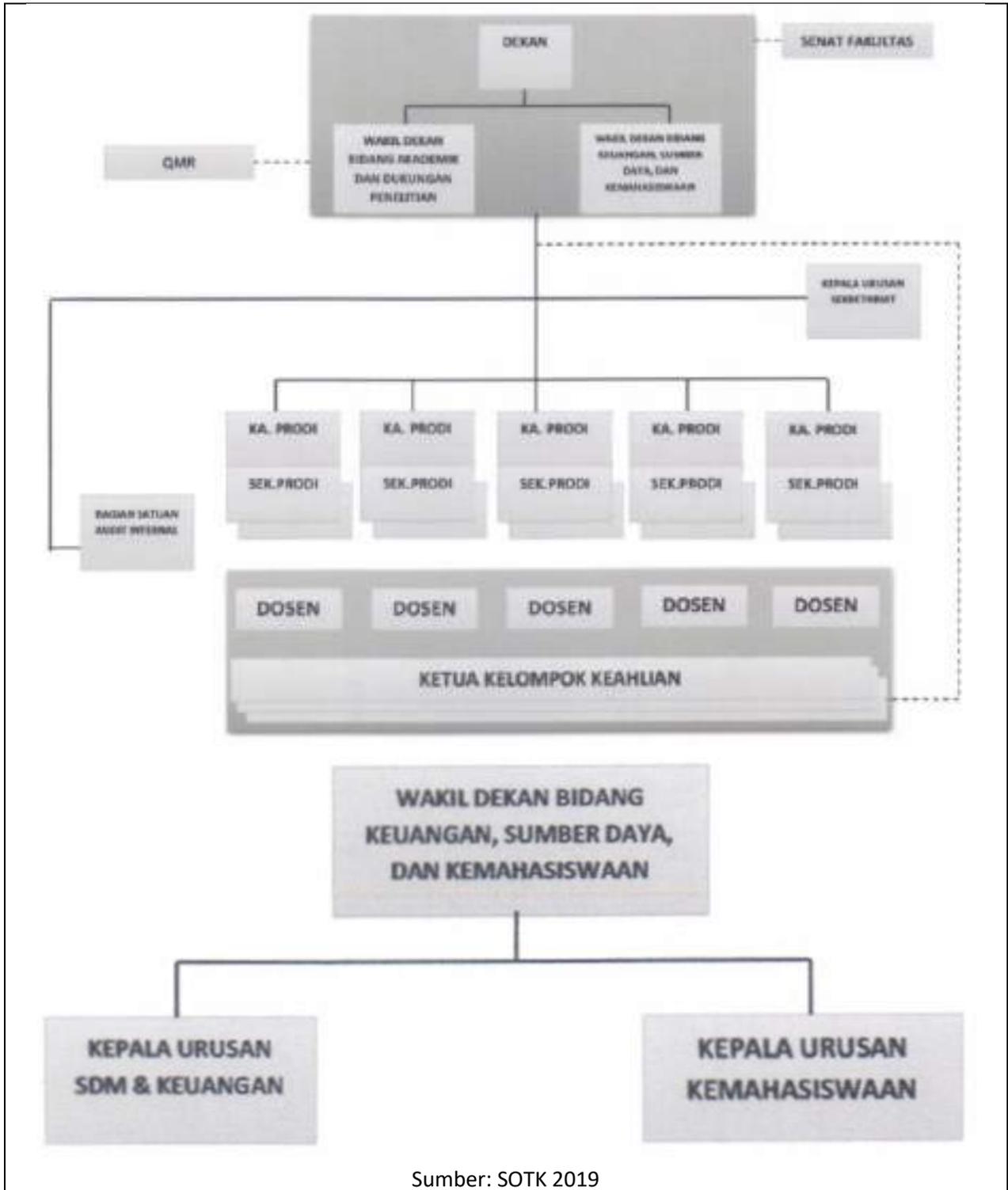
**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang kompetisi nasional dan internasional;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan kegiatan kemahasiswaan.

**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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. KOMPETENSI KEPERIBADIAN	1
b. KOMPETENSI SOSIAL	1
c. KOMPETENSI PROFESIONAL	1
d. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1
e. CUSTOMER RELATIONSHIP	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh:

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Magang</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Membantu mengkoordinir dan mengelola kegiatan Kerja Praktek dan Magang yang mencakup menyiapkan dokumen-dokumen untuk pendukung kerjasama, pelaksanaan kerja praktek dan magang, proses seleksi, sampai kegiatan monitoring dan evaluasi, agar perkuliahan kerja praktek dan magang berjalan dengan lancar.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kerjasama dengan industri untuk kegiatan KP dan Magang dan penelitian dosen;</li><li>2. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi (hardware dan software), penempatan, dan monev KP dan Magang dan penelitian dosen;</li><li>3. Melaksanakan kunjungan ke industri untuk menjajaki peluang KP dan magang, menjalin komunikasi dengan industri, dan menembangkan cakupan kerjasama dengan industri untuk kepentingan fakultas dan universitas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan jadwal pelaksanaan KP dan Magang;</li><li>2. Mengelola kegiatan dan administrasi terkait KP dan Magang yang dilaksanakan pada Fakultas Ilmu Terapan;</li><li>3. Menyediakan data industri yang potensial untuk kegiatan KP dan Magang dan dukungan keterlibatan mahasiswa dalam proses penelitian dosen;</li><li>4. Melaksanakan kerjasama dengan industri untuk menyediakan tempat KP dan Magang dan dukungan keterlibatan mahasiswa dalam proses penelitian dosen;</li><li>5. Menyediakan kemampuan layanan sistem untuk pelaksanaan KP dan Magang;</li><li>6. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan KP dan Magang dengan unsur civitas akademik yang terkait layanan KP dan Magang (Dekan, wadek 1 dan 2, Prodi, Layanan Akademik, Dosen penanggung jawab di prodi terkait pelaksanaan KP dan Magang).</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan rekapitulasi data KP dan Magang;</li><li>2. Koordinasi dengan Layanan Akademik terkait data mahasiswa;</li><li>3. Koordinasi dengan Unit CDC terkait administrasi pelaksanaan KP dan Magang;</li><li>4. Membuat daftar/rekap kegiatan yang terkait dengan kegiatan layanan KP dan Magang;</li><li>5. Mengajukan permohonan anggaran kegiatan yang mendukung layanan KP dan Magang;</li><li>6. Melakukan rekap data serta pengajuan pembimbing KP dan Magang untuk diajukan ke prodi;</li><li>7. Membuat Surat Keputusan Pembimbing KP dan Magang;</li><li>8. Membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan industri yang meaksanakan KP dan Magang;</li></ol>	

9. Membuat surat pengantar KP dan Magang;
10. Penyusunan jadwal pelaksanaan KP dan Magang;
11. Melakukan sosialisasi, pembekalan Pelaksanaan KP dan Magang;
12. Pengelolaan sistem informasi (hardware dan software);
13. Mengelola feedback dan penilaian industri;
14. Mengelola layanan website layanan KP dan Magang;
15. Mengelola layanan Official Account LINE layanan KP dan Magang;
16. Melakukan kunjungan ke industri untuk kepentingan KP dan Magang dan penelitian dosen;
17. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kemitraan dengan industri;
18. Membuat berita acara kunjungan industri dan memberikan laporan atas hasil kunjungan/feedback dari industri;
19. Menyusun jadwal kunjungan industri (Monev);
20. Menyediakan data industri yang potensial untuk kegiatan KP dan Magang dan dukungan keterlibatan mahasiswa dalam proses penelitian dosen;
21. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan KP dan Magang dengan unsur civitas akademik yang terkait layanan KP dan Magang (Dekan, wadek 1 dan 2, Prodi, Layanan Akademik, Dosen penanggung jawab di prodi terkait pelaksanaan KP dan Magang).

#### WEWENANG

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi KP dan Magang Fakultas Ilmu Terapan;
2. Memberikan validasi setiap surat masuk dan keluar untuk di lanjutkan ke ke Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya;
4. Memberikan validasi untuk setiap Surat Keputusan (SK) pembimbing untuk di lanjutkan ke ke Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
5. Memberikan pengambilan keputusan terkait pelaksanaan KP dan Magang setelah koordinasi dengan Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
6. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan KP dan Magang.
7. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan KP dan Magang dengan unsur civitas akademik yang terkait layanan KP dan Magang (Dekan, wadek 1 dan 2, Prodi, Layanan Akademik, Dosen penanggung jawab di prodi terkait pelaksanaan KP dan Magang);
8. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi KP dan Magang;
9. Mengusulkan anggaran untuk mendukung pemenuhan tanggung jawab;
10. Mengusulkan pesonil yang terlibat dalam monitoring industri;
11. Menyusun daftar industri yang akan dikunjungi.

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

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan magang fakultas.

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

Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
<b>Total</b>	<b>: 0</b>

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan 1;</li> <li>2. Wakil Dekan 2;</li> <li>3. Layanan Akademik;</li> <li>4. Unit Legal;</li> <li>5. Kaprodi;</li> <li>6. CDC.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan persetujuan kegiatan KP dan Magang;</li> <li>2. Persetujuan pengajuan anggaran;</li> <li>3. Informasi data mahasiswa yang mengambil KP dan Magang;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Koordinasi proses pembuatan perjanjian kerjasama dengan perusahaan penyedia KP dan Magang;</li> <li>5. Koordinasi Pembimbing KP dan Magang;</li> <li>6. Koordinasi dan sharing informasi Kegiatan KP dan Magang.</li> </ul>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Perusahaan.	1. Tempat Kerja Praktek dan Magang.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas kegiatan yang dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun;</li> <li>2. Jumlah Mahasiswa yang dilayani sesuai dengan jumlah mahasiswa yang mendaftar KP dan Magang;</li> <li>3. Jumlah kerjasama dengan pihak perusahaan dapat di tindaklanjuti dengan PKS atau MOU;</li> <li>4. Adanya indikasi proses tindak lanjut dari pelaksanaan KP dan Magang menjadi bidik rekrutasi mahasiswa oleh perusahaan;</li> <li>5. Prosentase jumlah laporan yang masuk sesuai dengan jumlah mahasiswa yang mendaftar KP dan Magang;</li> <li>6. Pengumpulan berkas tepat waktu.</li> <li>7. Mengkoordinir pendaftaran kerja praktek dan magang di industri;</li> <li>8. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;</li> <li>9. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;</li> </ul>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal D3/S1.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan aplikasi spreadsheet;</li> <li>2. Mampu dan memahami proses pembuatan surat menyurat;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi;</li> <li>4. Memiliki link dan relasi yang menunjang pekerjaan;</li> <li>5. Mampu bekerja dibawah tekanan dan Deadline;</li> <li>6. Melakukan filling atau penyimpanan dokumen secara tertata dan urut.</li> </ul> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai wawasan mengelola kegiatan kejasama;</li> <li>2. Mempunyai wawasan pengelolaan website dan lain-lain;</li> <li>3. Mempunyai wawasan mengelola kegiatan akademik.</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> </ul>	

d. INITIATIVE	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
1. CUSTOMER RELATIONSHIP	1
2. KOMPETENSI PROFESIONAL	1
3. WEBSERVICES	1
4. WEB, PRODUCT & CAMPAIGN ANALYTICS	1

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :



Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Staf Sekretariat
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola kegiatan kesekretariatan Fakultas.	
<b>TUJUAN</b>	
Untuk memperlancar kegiatan Dekan dan Fakultas, sehingga dokumen dan berbagai laporan tertata dengan rapi dan mudah diakses serta kerjasama internal dan eksternal terjalin baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda kegiatan Dekan agar kegiatan berjalan efektif dan tercatat serta tersampaikan kepada dekan;</li><li>2. Memproses serta mendistribusikan hasil rapat kepada seluruh peserta rapat manajemen FIT agar dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan tugas masing-masing;</li><li>3. Memproses, mengkoordinasikan dan mendistribusikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal agar proses kerjasama berjalan baik dan terdokumentasikan dengan rapih;</li><li>4. Mendokumentasikan ketersediaan RENSTRA Fakultas agar dapat terdokumentasi dengan baik;</li><li>5. Memonitor dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala kepada Dekan agar sesuai dan <i>update</i>;</li><li>6. Mengelola administrasi Surat Menyurat Internal dan Eksternal;</li><li>7. Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi staf kesekretariatan;</li><li>8. Menyusun SOP Kesekretariatan.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda harian Dekan;</li><li>2. Menyiapkan <i>meeting</i> rapat manajemen;</li><li>3. Membuat notulensi rapat manajemen;</li><li>4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan perjanjian kerjasama;</li><li>5. Memeriksa draft kontrak;</li><li>6. Melakukan Dokumentasi;</li><li>7. Memonitor proses pembuatan dokumen dan pembaharuan data;</li><li>8. Memonitor penyusunan laporan Kontrak manajemen tiap triwulan;</li><li>9. Melaporkan dokumen KM;</li><li>10. Melakukan dan memonitor proses surat menyurat;</li><li>11. Mendistribusikan surat menyurat kepada pihak terkait;</li><li>12. Menilai kompetensi staf;</li><li>13. Mengembangkan staf;</li><li>14. Memberikan <i>reward</i> staf;</li></ol>	

15. Melakukan evaluasi proses bisnis di sekretariat dan perbaikan jika diperlukan.	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginformasikan dan mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;</li> <li>2. Mengatur jadwal dekan;</li> <li>3. Mengusulkan Konsep notulensi rapat;</li> <li>4. Mengembangkan staf;</li> <li>5. menetapkan penilaian staf;</li> <li>6. Mengusulkan SOP;</li> <li>7. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;</li> <li>8. Merancang proses kesekretariatan di Fakultas;</li> <li>9. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;</li> <li>10. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;</li> <li>11. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan;</li> <li>12. Melakukan pengajuan dan pertanggung jawaban panjar keuangan kegiatan Fakultas.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran sekretariat fakultas sesuai dengan yang telah dianggarkan.</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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan;</li> <li>2. Wadek I &amp; II;</li> <li>3. Sekpim Pusat;</li> <li>4. Para Ka.Prodi , Ketua KK.</li> <li>5. Staf di Fakultas;</li> <li>6. Legal.</li> </ol>	Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat Koordinasi program kerja fakultas Koordinasi administrasi Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya Koordinasi laporan triwulan Koordinasi MoU dan MoA
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. <i>Stakeholders</i> ; Penyelenggara pelatihan; Staf sekpim di Universitas dan Fakultas lain, SPM, P3I.	1. Surat menyurat; Kerja sama.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumentasi yang sulit diakses.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % partisipasi Dekan melaksanakan kegiatan sesuai dengan agenda;</li> <li>2. % penyelesaian notulensi rapat;</li> <li>3. % ketepatan distribusi notulensi rapat;</li> <li>4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS;</li> <li>5. % kelengkapan dokumen Renstra;</li> <li>6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;</li> <li>7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;</li> <li>8. % ketersediaan laporan TW;</li> <li>9. % kemudahan akses laporan TW;</li> <li>10. % kesalahan surat;</li> <li>11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat;</li> <li>12. Kesesuaian kompetensi staf;</li> <li>13. % Tingkat Kesalahan staf rendah;</li> </ol>	

14. Tersedianya SOP kesekretariatan di Fakultas.

#### SPESIFIKASI JABATAN

##### A. Pendidikan

Minimal S1.

##### B. Pengalaman

Pernah mengelola administrasi suatu kegiatan.

##### C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan aplikasi google calendar;
2. Memiliki pengetahuan tentang teknik menulis laporan;
3. Memiliki pengetahuan tentang komunikasi efektif dan bahasa Inggris;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat;
6. Memiliki pengetahuan tentang pengembangan SDM;
7. Memiliki pengetahuan dasar tentang proses bisnis.

##### 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 Competency

Level

- a. *COMMUNICATION CHANEL  
MANAGEMENT*
- b. *SOCIAL MEDIA MANAGEMENT*
- c. *COMMUNICATION CHANNEL  
MANAGEMENT*
- d. *DOCUMENT ADMINISTRATION*
- e. *WRITING AND REPORTING*
- f. *INTERNATIONAL RELATION*
- g. *PERFORMANCE MANAGEMENT*
- h. *BUSINESS PROCESS FRAMEWORK,  
MODELLING & MAPPING*

1-2

1-2

1-2

1-2

1-2

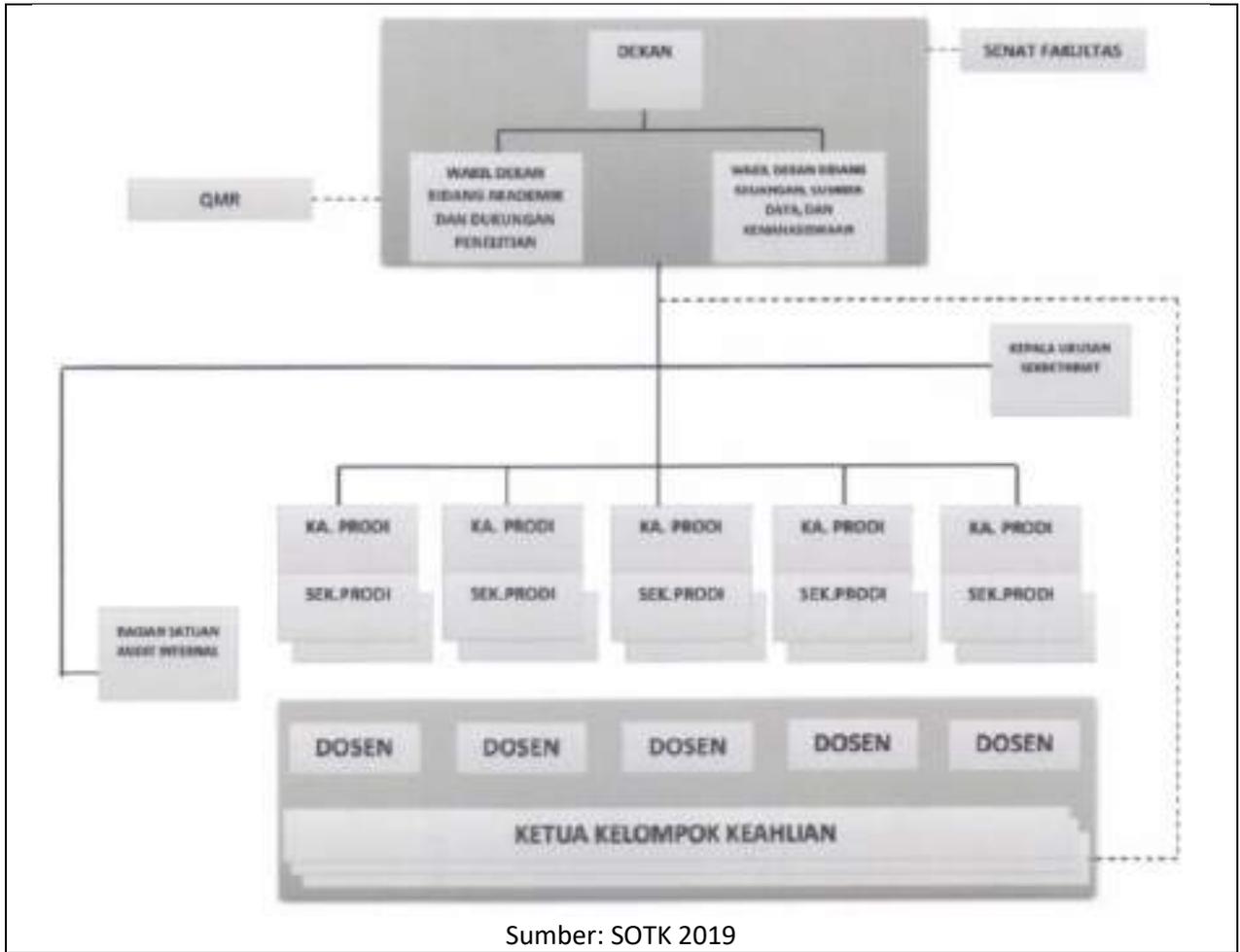
1

1-2

1-2

1-2

#### STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Sekretariat
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan dokumentasi kesekretariatan yang tertata rapi, mudah diakses, dan penjadwalan kegiatan Dekan yang sesuai.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat agenda kegiatan Dekan;</li><li>2. Menyiapkan pelaksanaan rapat manajemen;</li><li>3. Menyiapkan rencana kerjasama dan menyampaikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal;</li><li>4. Mengumpulkan dan mendokumentasikan dokumen RENSTRA Fakultas;</li><li>5. Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala agar sesuai dan update;</li><li>6. Surat Menyurat/Administrasi Internal dan Eksternal.</li><li>7. Mengelola Web dan Sosial Media Fakultas</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat agenda Dekan pada Google Calendar;</li><li>2. Menyiapkan kebutuhan rapat manajemen: Konsumsi, ruangan, dan alat tulis serta kebutuhan lainnya;</li><li>3. Mendokumentasi notulen rapat;</li><li>4. Mendistribusikan notulensi rapat kepada anggota rapat;</li><li>5. Menyiapkan draft dokumen kontrak kerjasama dan hal-hal yang diperlukan untuk kerjasama;</li><li>6. Mendistribusikan draft kontrak kerja sama kepada pihak terkait;</li><li>7. Mempersiapkan proses penandatanganan kontrak kerjasama;</li><li>8. Mendokumentasikan kontrak yang telah lengkap ditandatangani;</li><li>9. Menyimpan dokumen Renstra;</li><li>10. Mengisi aplikasi lapman;</li><li>11. Menghitung capaian KM;</li><li>12. Mengetik laporan KM;</li><li>13. Mengirimkan laporan ke Dir Suv;</li><li>14. Mendokumentasikan dokumen laporan KM;</li><li>15. Menyerahkan surat/proposal kepada dekan untuk mendapatkan tandatangan;</li><li>16. Mendokumentasi surat atau menyerahkan proposal kepada pihak yang berkepentingan.</li><li>17. Memperbaharui Web dan Sosial Media Fakultas dengan berita terbaru.</li></ol>	

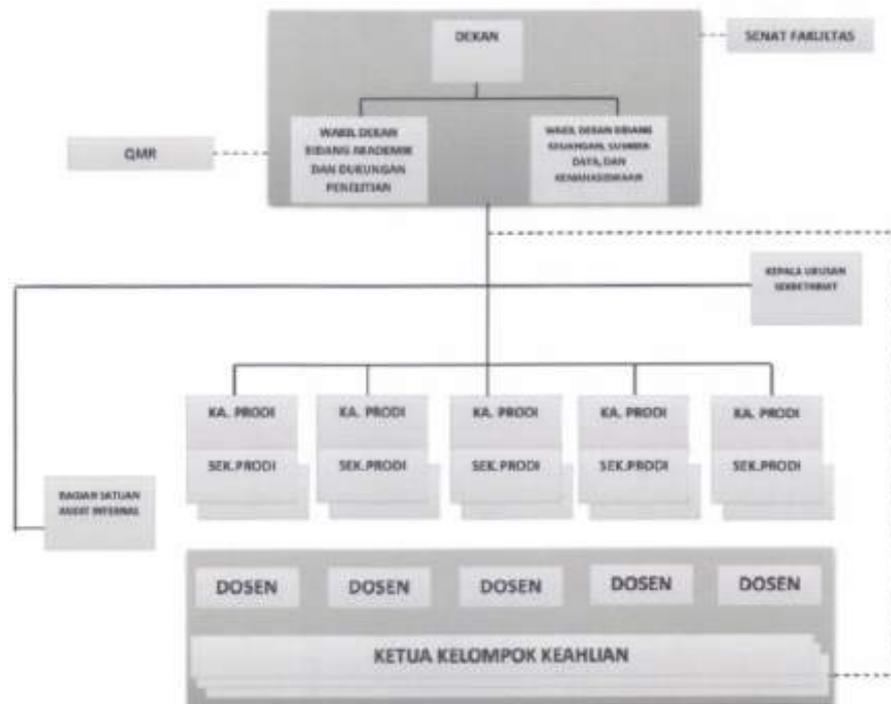
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;</li> <li>2. Melakukan persiapan rapat manajemen;</li> <li>3. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;</li> <li>4. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;</li> <li>5. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;</li> <li>6. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan;</li> <li>7. Mengajukan dan mempertanggungjawabkan panjar keuangan.</li> </ol>	
<p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan magang fakultas.</p>	
<p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b></p> <p>Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan;</li> <li>2. Wadep I &amp; II;</li> <li>3. Sekpim Pusat;</li> <li>4. Para Ka.Prodi, Ketua KK;</li> <li>5. Staf di Fakultas ;</li> <li>6. Legal.</li> <li>7. PuTi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat;</li> <li>2. Koordinasi program kerja fakultas;</li> <li>3. Koordinasi administrasi;</li> <li>4. Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya;</li> <li>5. Koordinasi laporan triwulan;</li> <li>6. Koordinasi MoU dan MoA.</li> <li>7. Koordinasi pengelolaan web fakultas.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Stakeholders</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat menyurat, kerja sama</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumen yang sulit diakses, jadwal Dekan yang bentrok.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % ketepatan penulisan agenda Dekan;</li> <li>2. % penyelesaian notulensi rapat;</li> <li>3. % ketepatan distribusi notulensi rapat;</li> <li>4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS;</li> <li>5. % kelengkapan dokumen Renstra;</li> <li>6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;</li> <li>7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;</li> <li>8. % ketersediaan laporan TW;</li> <li>9. % kemudahan akses laporan TW;</li> <li>10. % kesalahan surat;</li> <li>11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat.</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal D3 Administrasi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Minimal <i>Fresh Graduate</i>.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang bagaimana mengoperasikan google calender;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang tata tulis surat menyurat;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang tata bahasa;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dasar-dasar berkomunikasi;</li> </ol>	

- 6. Memiliki pengetahuan untuk mengoperasikan aplikasi lapman.
- 7. Memiliki pengetahuan mengenai dasar pengelolaan web dan sosial media.

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. <i>CREATIVITY AND INNOVATION</i>	1
b. <i>STRATEGIC MANAGEMENT</i>	1
c. <i>CUSTOMER ORIENTATION</i>	1
d. <i>EXECUTION-FOCUSED</i>	1
e. <i>CHANGE LEADERSHIP</i>	1
f. <i>STRATEGIC RELATIONSHIP</i>	1
g. <i>NURTURING PEOPLE</i>	1
h. <i>ENTREPRENEURSHIP</i>	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. <i>ATTENTION TO DETAIL</i>	1
b. <i>DECISION MAKING</i>	1
c. <i>ADAPTABILITY</i>	1
d. <i>INITIATIVE</i>	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. <i>COMMUNICATION CHANEL MANAGEMENT</i>	1
b. <i>SOCIAL MEDIA MANAGEMENT</i>	1
c. <i>DOCUMENT ADMINISTRATION</i>	1
d. <i>WRITING AND REPORTING</i>	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh:

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Ilmu Terapan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kelompok Keahlian</b>
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Mengkoordinasikan pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap riset dan homebased prodinya;</li><li>3. Mengkoordinasikan pengembangan sarana prasarana terkait laboratorium pendidikan dan riset di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>3. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap, pengajaran, keilmuan dan homebased prodinya;</li><li>4. Membantu dekan dalam penyusunan roadmap dan kerjasama riset;</li><li>5. Berkoordinasi dengan Unit PPM terkait program penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li><li>6. Berkoordinasi dengan prodi terkait plotting pengajaran dosen;</li><li>7. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>8. Menyiapkan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama untuk pengajuan reakreditasi program studi;</li><li>9. Berkoordinasi dengan prodi terkait penyusunan kurikulum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, dan strategi pencapaiannya;</li><li>3. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>4. Memastikan pengadaan investasi bengkel, laboratorium sesuai dengan spesifikasi kebutuhan program studi;</li></ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membantu Dekan memberikan arah dan pengembangan kurikulum program studi;</li> <li>6. Memastikan kesesuaian matakuliah pada kurikulum program studi;</li> <li>7. Memastikan ketersediaan dosen pengampu matakuliah pada program studi;</li> <li>8. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetujui pengajuan proposal penelitian, pengabdian masyarakat, untuk diajukan ke PPM;</li> <li>2. Menentukan kebutuhan sertifikasi dosen anggota kelompok keahlian dibawah pengelolaannya;</li> <li>3. Menentukan sarana dan prasarana laboratorium pendidikan dan riset dibawah kelompok keahlian yang dikelolanya;</li> <li>4. Memploting pengajaran dosen anggota kelompok keahlian di bawah pengelolaannya;</li> <li>5. Mengusulkan matakuliah pada penyusunan kurikulum;</li> <li>6. Menandatangani proposal pengajuan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kelompok keahlian sesuai dengan yang telah dianggarkan.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kerja pada Rencana Strategis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan dan tercapai;</li> <li>2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat melebihi target;</li> <li>3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan tepat waktu;</li> <li>4. Kepuasan stakeholder;</li> <li>5. Jumlah penelitian yang didanai pihak eksternal;</li> <li>6. Jumlah peningkatan sitasi baru dari paper yang terindeks;</li> <li>7. Skor KI/Paten;</li> <li>8. Jumlah Kolaborasi Publikasi Internasional;</li> <li>9. Tercapainya program KK aspek penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat;</li> <li>10. Tercapainya program inovasi dan <i>Entrepreneurial University</i> (sebagai dosen);s</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S3.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p>	

Mengelola sumber daya, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama riset.

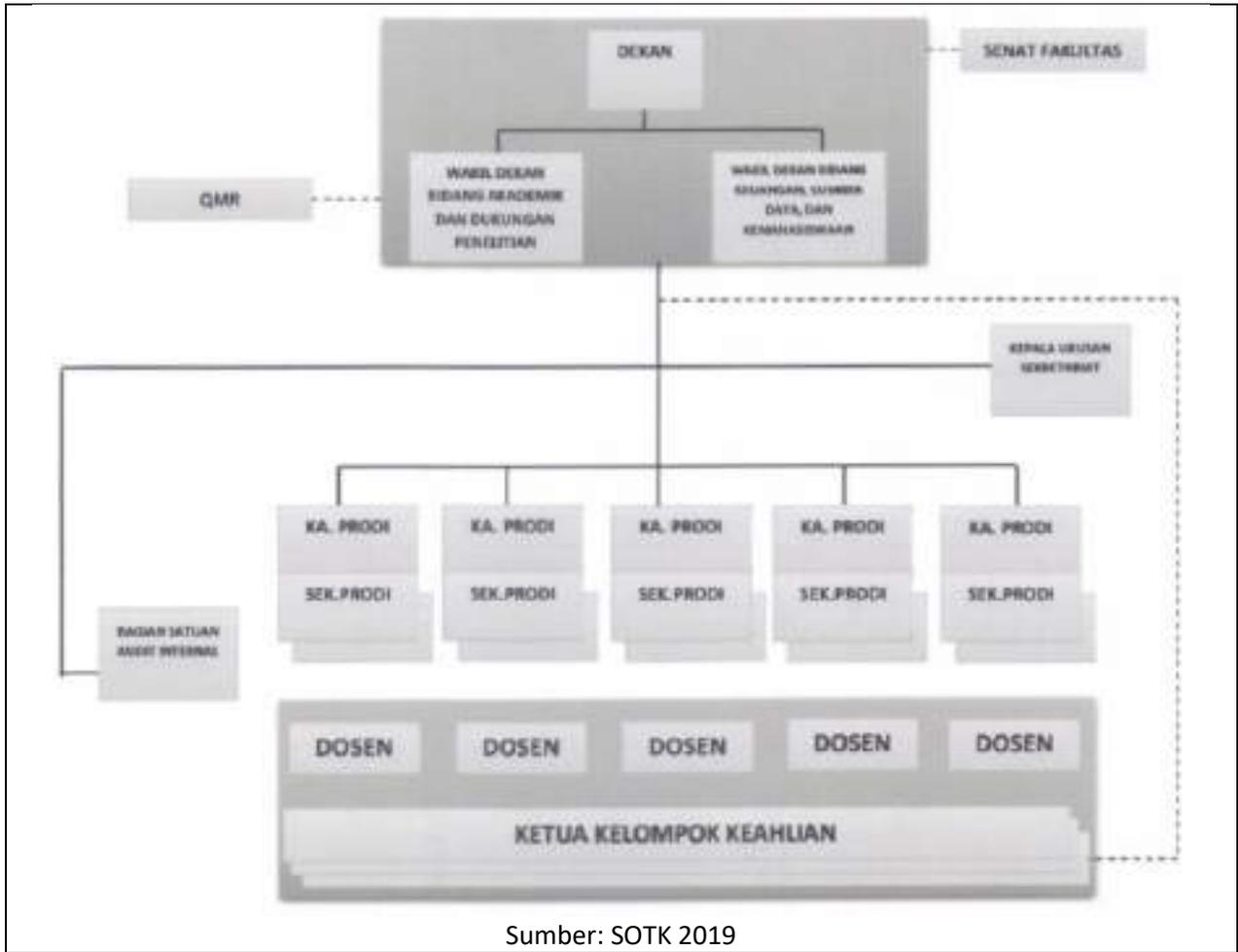
**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan penelitian;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan pengabdian masyarakat;
3. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan kerjasama riset.

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2
c. CUSTOMER ORIENTATION	2
d. EXECUTION-FOCUSED	2
e. CHANGE LEADERSHIP	2
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2
g. NURTURING PEOPLE	2
h. ENTREPRENEURSHIP	2
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. CONCEPTUAL THINKING	2
b. INFORMATION GATHERING	2
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2
d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	3
b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	3
c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS	3
d. PERFORMANCE MANAGEMENT	3
e. COMPETENCY MANAGEMENT	3
f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESSMENT	3
g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING	3
h. SOURCING PROCESS	3
i. BUDGETING (RKAP)	3
j. COST MANAGEMENT	3

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dr. Arfianto Fahmi, S.T., M.T.

Dekan FIT

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Dekan</b>
Atasan Langsung	: Rektor
	1. Wakil Dekan 1 Akademik & Laboratorium/Bengkel/Studio
	2. Wakil Dekan 2 Keuangan & Sumber Daya & Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 3. Kaprodi
	4. Kepala Urusan Sekretariat
	5. Ketua Kelompok Keahlian
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengatur dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelestarian rumpun keilmuan, serta membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa agar kegiatan Tridharma Perguruan tinggi dapat berjalan sesuai dengan kontrak manajemen sehingga visi dan misi Universitas yang telah ditetapkan dapat tercapai	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan kinerja Fakultas yang baik sesuai visi misi yang ingin dicapai dalam rangka mensupport tercapainya visi Universitas.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana strategis fakultas untuk diusulkan kepada rektor;</li><li>2. Menyusun rencana kerja managerial dan anggaran fakultas berdasarkan rencana strategis Universitas Telkom;</li><li>3. Menyusun dan/atau menetapkan program penyelenggaraan Tridharma di Fakultas merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas;</li><li>4. Memimpin penyelenggaraan Tridharma sesuai rencana strategis serta rencana kerja managerial dan anggaran fakultas;</li><li>5. Memimpin pelaksanaan kebijakan, standar, dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma di Fakultas;</li><li>6. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan pendidikan dan lulusan cumlaude</li><li>7. Membina dan mengembangkan mahasiswa;</li><li>8. Membina penegakan kode etik dosen, kode etik tenaga kependidikan, dan kode etik mahasiswa di fakultas;</li><li>9. Membina dan mengembangkan, serta mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di fakultas;</li><li>10. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Dosen kepada Rektor berdasarkan pertimbangan senat fakultas;</li><li>11. Memimpin pengelolaan kekayaan Universitas di Fakultas dan secara optimal memanfaatkan untuk kepentingan fakultas dan Universitas;</li><li>12. Melakukan pengawasan pembukuan dan pelaporan keuangan Fakultas secara transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi yang berlaku;</li></ol>	

13. Membina dan mengembangkan hubungan baik Fakultas dengan alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional
14. Melakukan pengembangan prodi-prodi baru dilingkungan Fakultas;
15. Mengelola Penjaminan mutu Fakultas;
16. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan Fakultas kepada Rektor secara berkala.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengusulkan renstra Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
2. Mengalisis program kerja yang akan dilakukan;
3. Menyusun anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja;
4. Menjabarkan target yang ingin dicapai
5. Membuat program kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
6. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
7. Mengarahkan dan memastikan bahwa kegiatan Tridharma perguruan tinggi berjalan sesuai dengan rencana;
8. Mengarahkan dan memonitor seluruh jajaran fakultas untuk menjadikan standar akademik sebagai pedoman kegiatan-kegiatan akademik;
9. Menetapkan kelulusan mahasiswa;
10. Mengarahkan program kegiatan pembinaan dan pengembangan mahasiswa di Fakultas;
11. Melakukan pengawasan perilaku karyawan dan mahasiswa;
12. Menerima usulan dan menetapkan sanksi terhadap pelanggaran kode etik dari hasil evaluasi komisi etik;
13. Membuat perencanaan dan pengembangan dosen dan staf;
14. Monitoring proses kenaikan jabatan fungsional dosen;
15. Memastikan aset di Fakultas dapat berjalan dengan baik dan aman;
16. Memastikan penggunaan anggaran sesuai kebutuhan;
17. Melakukan komunikasi dan menjalin kerjasama dengan pihak industri;
18. Merencanakan dan melakukan persiapan pembentukan prodi baru;
19. Melakukan persiapan dan monitoring penyusunan borang akreditasi;
20. Menyusun laporan kegiatan.

#### **WEWENANG**

1. Membuat rencana strategis Fakultas;
2. Mengusulkan rencana strategis Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
3. Menetapkan rencana kerja managerial;
4. Mengarahkan program Tridharma;
5. Menetapkan Program;
6. Mengevaluasi Program Tridharma;
7. Mengarahkan penyelenggaraan Tridharma;
8. Menetapkan kebijakan dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma
9. Menetapkan kelulusan;
10. Mengusulkan penerbitan SK kelulusan;
11. Menjalin hubungan dengan pihak alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat;
12. Menetapkan program pembinaan dan pengembangan mahasiswa;
13. Mengontrol perilaku dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
14. Memeriksa, mengkaji, dan memutuskan pelanggaran kode etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
15. Mengusulkan kebutuhan/pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
16. Merekomendasikan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
17. Merekomendasikan rotasi dan peningkatan karir dosen dan tenaga kependidikan;
18. Menilai dosen yang layak untuk diusulkan kenaikan jabatan fungsionalnya;
19. Menetapkan dalam rapat senat dosen yang akan diajukan jabatan fungsionalnya;
20. Merekomendasikan kenaikan jafung dosen yang telah ditetapkan pada rapat senat;

21. Mengatur pengelolaan aset Universitas di Fakultas;
22. Mengusulkan prodi baru;
23. Menandatangani pengajuan akreditasi nasional dan internasional;
24. Menyusun laporan;
25. Menandatangani laporan;
26. Menandatangani ijazah, transkrip dan SKPI.

#### A. Dimensi Keuangan

Mengontrol penggunaan keuangan yang akuntabel.

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 11 (Wadek 1+Wadek 2+Kaur Sekretariat+Total Kaprodi+Total Ketua KK)  
 Bawahan Tidak Langsung : 26  
 Total : 37

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dir Suv;</li> <li>2. Dir Keuangan;</li> <li>3. Wakil Rektor Bidang I,II,III,IV;</li> <li>4. Direktorat SDM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi Bidang akademik;</li> <li>2. Koordinasi bidang keuangan;</li> <li>3. Koordinasi bidang I,II,III,IV;</li> <li>4. Koordinasi Bidang SDM</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orang tua mahasiswa ;</li> <li>2. L2DIKTI;</li> <li>3. DIKTI;</li> <li>4. Vendor;</li> <li>5. Alumni;</li> <li>6. Pemerintah;</li> <li>7. Masyarakat;</li> <li>8. PT lain dalam dan luar negeri;</li> <li>9. BAN PT;</li> <li>10. Industri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Engagement dengan orang tua mahasiswa;</li> <li>2. Prodi Baru, Sertifikasi dan jabatan fungsional dosen;</li> <li>3. Perijinan pendirian Prodi baru;</li> <li>4. Program sertifikasi;</li> <li>5. Kerjasama dengan alumni;</li> <li>6. Kerjasama dengan Pemerintah;</li> <li>7. Kegiatan Pengabdian masyarakat;</li> <li>8. Kerjasama antar Perguruan Tinggi;</li> <li>9. Akreditasi Program Studi;</li> <li>10. Kerjasama Industri.</li> </ol>

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

Komplain dari mahasiswa, orang tua dan industri, Menurunnya brand image Prodi-prodi yang dikelola Fakultas.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tercapainya visi misi Fakultas;
2. Tercapainya KM fakultas setiap triwulan;
3. % pencapaian kepuasan stakeholder;
4. % tingkat pelanggaran norma per semester;
5. Penerbitan ijazah mahasiswa tepat waktu;
6. Mahasiswa lulus tepat waktu;
7. Waktu tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan singkat;
8. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
9. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional;
10. % pelanggaran kode etik;
11. %pencapaian program internasionalisasi pendidikan
12. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
13. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
14. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
15. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;

16. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
17. Jumlah penilitan dosen;
18. % kerusakan aset di Fakultas;
19. Jumlah Konten E-Learning;
20. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan;
21. Jumlah kerja sama dengan pihak eksternal;
22. Jumlah prodi baru di Fakultas;
23. Jumlah program studi terakreditasi internasional;
24. Tersertifikasi ISO;
25. Penyerahan Laporan Fakultas tepat waktu tiap triwulan.
26. % pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

S3

#### **B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman menduduki posisi struktural setingkat manajer.

#### **C. Pengetahuan**

1. Memiliki Pengetahuan tentang manajemen secara umum;
2. Memiliki Pengetahuan tentang strategic planning;
3. Memiliki Pengetahuan tentang Management Performance bidang Pendidikan;
4. Memiliki Pengetahuan tentang Managing people pada lembaga pendidikan.

#### **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

3

3

3

3

3

3

3

3

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

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

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

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. COMMUNICATION
- d. KOMPETENSI PROFESIONAL
- e. KOMPETENSI KEPRIBADIAN
- f. KOMPETENSI SOSIAL
- g. CURRICULUM DEVELOPMENT
- h. SYLABUS DEVELOMPMENT
- i. TEACHING PLAN
- j. PERFORMANCE MEASUREMENT
- k. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING
- l. INTERNAL AUDIT

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

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

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Akademik &amp; Dukungan Penelitian</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 1</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Akademik 2. Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan dan evaluasi proses akademik fakultas dan pengelolaan Laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi program dan aktivitas akademik dan laboratorium sesuai dengan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengontrol tindak lanjut penyelesaian keluhan mahasiswa terkait lingkup akademik; Memberikan solusi terkait keluhan di bidang akademik; Mengusulkan ke unit terkait apabila keluhan mahasiswa berhubungan dengan unit lain;</li><li>2. Menetapkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengontrol pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>3. Mengajukan nama - nama tim akreditasi dengan pertimbangan usulan dari program studi; Memfasilitasi penyelenggaraan rapat penyusunan borang akreditasi; Memberikan arahan terkait konten, dokumen dan evidence borang; Menyelesaikan kendala yang muncul ketika proses penyusunan borang, pengajuan dan pelaksanaan akreditasi; Memastikan bahwa rangkaian proses akreditasi dapat dilaksanakan dan mencapai target yang ditetapkan;</li><li>4. Mengontrol penyelesaian draft SKL; Menerima dan mendatangi SKL yang siap ditandatangani; Mengevaluasi pelaksanaan penerbitan SKL melalui rapat koordinasi jajaran Wadep 1; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Menyetujui waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengontrol pelaksanaan sertifikasi mahasiswa di lapangan; Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa melalui rapat koordinasi antara wadep 1, prodi dan tim pelaksana; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan sertifikasi mahasiswa;</li><li>6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Memimpin pelaksanaan Sidang Akademik; Menyetujui hasil keputusan Sidang Akademik; Menyetujui hasil keputusan Sidang Akademik; Mengevaluasi pelaksanaan Sidang Akademik melalui rapat koordinasi jajaran Wadep 1;</li><li>7. Menyetujui Pengumuman terkait tanggal atau waktu rangkaian pelaksanaan TA/PA; Menyetujui nota dinas terkait informasi pelaksanaan TA/PA; Mengontrol pelaksanaan DE dan sidang akhir;</li></ol>	

Mengevaluasi pelaksanaan TA/PA; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan TA/PA;

8. Menyetujui kebutuhan pengawas dan mengontrol proses rekrutmen pengawas ujian; Mengkoordinasikan dengan Kaprodi untuk proses pengumpulan dan verifikasi soal ujian; Mengontrol proses penggandaan soal ujian dan pelaksanaan ujian; mengontrol proses penginputan nilai tepat waktu dengan dosen pengampu; Mengevaluasi pelaksanaan ujian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Mengontrol proses perwalian; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika proses perwalian;
10. Menetapkan dan menyetujui rencana pelaksanaan praktikum; Mengontrol persiapan dan pelaksanaan praktikum; Mengevaluasi pelaksanaan praktikum; Membantu menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan praktikum;

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengontrol penanganan keluhan mahasiswa dalam lingkup akademik supaya keluhan mahasiswa dapat tertangani dengan segera;
2. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi proses pengelolaan properti mahasiswa;
3. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi rangkaian pelaksanaan akreditasi program studi;
4. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi penerbitan surat keterangan lulus supaya surat keterangan lulus dapat diterbitkan dengan lancar setelah pelaksanaan sidang akademik;
5. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa supaya kegiatan sertifikasi berjalan dengan lancar;
6. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan Sidang akademik supaya kegiatan sidang akademik berjalan dengan lancar;
7. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan TA/PA supaya kegiatan TA/PA berjalan dengan lancar;
8. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan ujian supaya kegiatan ujian berjalan dengan lancar sesuai jadwal akademik yang telah ditetapkan;
9. Mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan perwalian khususnya perwalian baik online dan offline supaya kegiatan perwalian berjalan dengan lancar sesuai aturan di pedoman akademik;
10. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan praktikum di laboratorium supaya kegiatan praktikum berjalan lancar.

#### **WEWENANG**

1. Menetapkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent; mengusulkan perbaikan ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Mengontrol dan mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan pihak - pihak terkait;
3. Menetapkan serta mengontrol batas waktu submit borang akreditasi ke bagian SPM Universitas Telkom dan Badan penyelenggara akreditasi; Mengusulkan tim akreditasi kepada atasan; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi;
4. Menandatangani Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi; Menetapkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL;
5. Menyetujui baik waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengusulkan jenis pelatihan dan sertifikasi untuk mahasiswa;

6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Menyetujui hasil keputusan sidang akademik;
7. Menetapkan periode pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation serta Sidang Tugas Akhir;
8. Menyetujui penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian ;
9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali terkait informasi fakultas dan Universitas ketika pelaksanaan perwalian;
10. Menyetujui jadwal praktikum dan asisten lab yang akan membantu pelaksanaan praktikum selama satu semester.

**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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Akademik;</li> <li>2. Direktorat Pasca Sarjana and Advanced Learning;</li> <li>3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Bagian Satuan Audit Mutu</li> <li>5. Wakil Rektor 1;</li> <li>6. Bagian internasional Office;</li> <li>7. Program Studi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian</li> <li>2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan kelas blended, pengelolaan S2 dan pelaksanaan kelas internasional</li> <li>3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implemementasi ISO 9001:2015;</li> <li>4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar;</li> <li>5. Untuk menentukan kebijakan akademik;</li> <li>6. Untuk mendukung dan memperoleh kerjasama di lingkup internasional;</li> <li>7. Berkoordinasi terkait pelayanan dan aktivitas akademik.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Badan Akreditasi Internasional;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Alumni;</li> <li>5. Orang tua Mahasiswa;</li> <li>6. Universitas Lain;</li> <li>7. Industri;</li> <li>8. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level nasional;</li> <li>2. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level internasional;</li> <li>3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB;</li> <li>4. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FEB;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak-haknya sebagai orang tua mahasiswa FEB;</li> <li>6. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>7. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>8. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.</li> </ol>
--	---

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa;
2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa;
3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data;
4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi yang diikuti mahasiswa tidak menambah value bagi mahasiswa setelah lulus;
6. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan;
7. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu;
8. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;
9. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya;
10. Memperoleh kualitas dan kuantitas asisten praktikum yang sesuai kebutuhan dengan cepat.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;
2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester;
3. Program studi terakreditasi Unggul;
4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi dilaksanakan sesuai dengan design kurikulum;
6. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan;
7. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan;
8. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas;
9. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester;
10. Praktikum bisa dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan sumber daya yang dibutuhkan.;
11. Jumlah Konten E-Learning;
12. % pencapaian internasionalisasi pendidikan;
13. % kelulusan mahasiswa tepat waktu;
14. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma;
15. Presentase borang akreditasi;
16. Jumlah penilitan dosen;
17. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
18. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.
19. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;
20. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;
21. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;
22. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;
23. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;
24. % Mutu Laboratorium Fakultas;

25. Jumlah modul terpenuhi.

### SPEKIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan**

Minimal S2

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik
2. Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik
3. Memahami aspek - aspek penting pengelolaan akademik yang berkualitas di perguruan tinggi

**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

3

3

3

3

3

3

3

3

**2. Profesional Competency**

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT  
PLANNING
- d. STUDENT EVALUATION
- e. PERFORMANCE MEASUREMENT

4

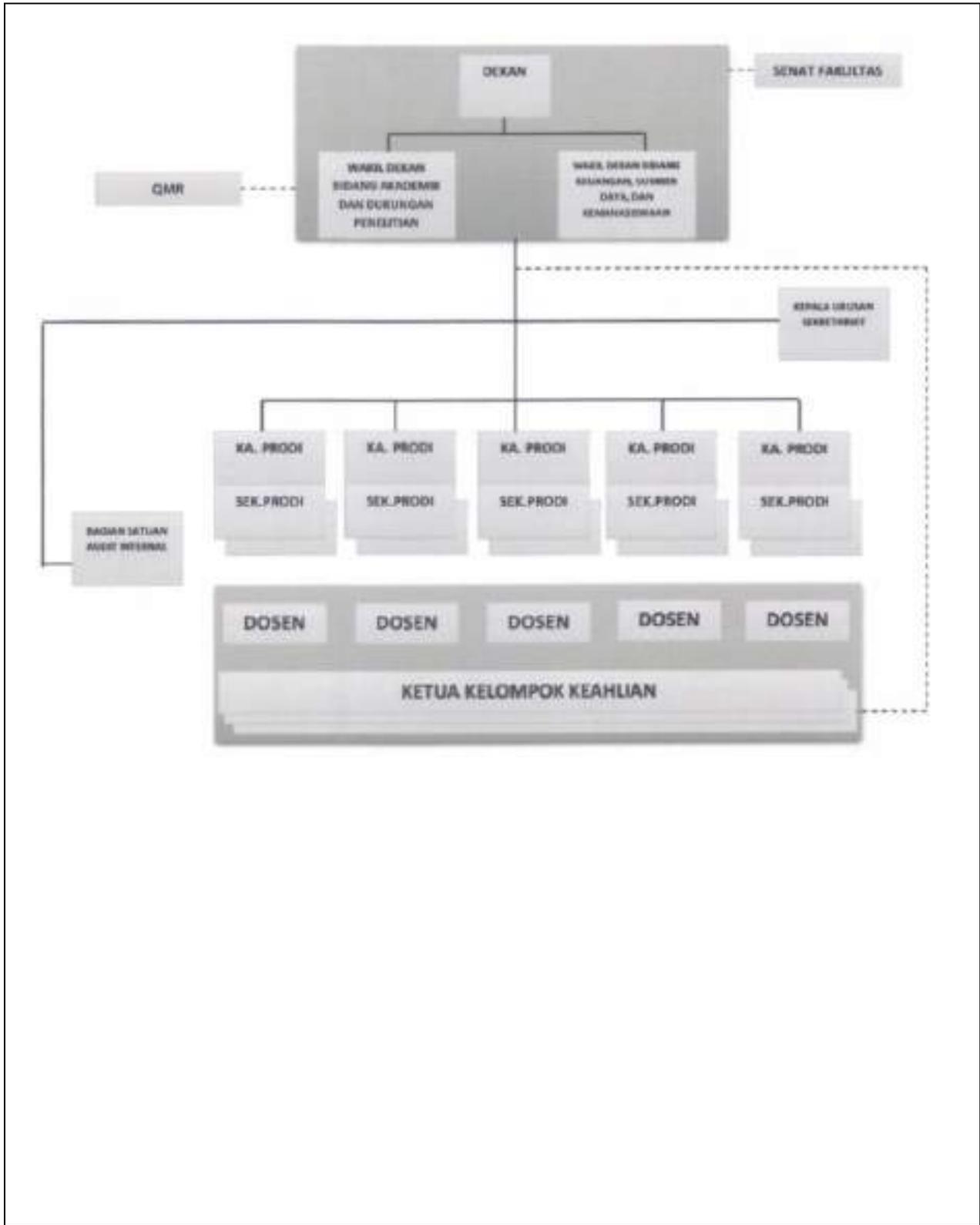
4

4

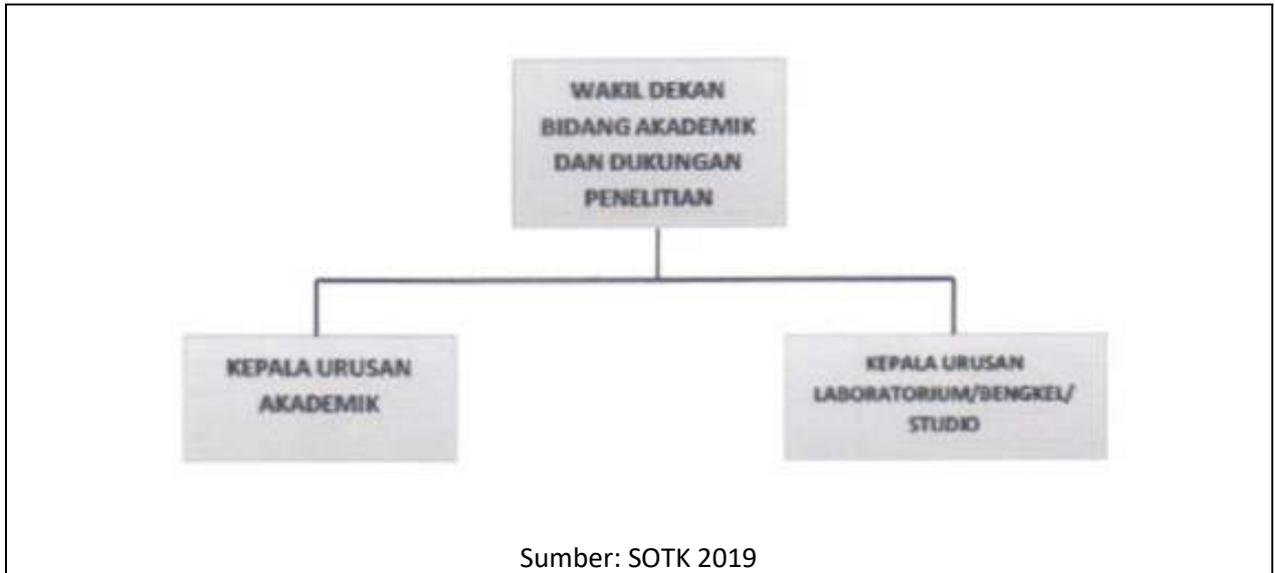
4

4

### STRUKTUR ORGANISASI



*Handwritten signature*



Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

**URAIAN PEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor :

Tanggal : 23 Juli 2020

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: Fakultas Komunikasi & Bisnis
Bagian/Prodi	: Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan
Urusan	: -
Jabatan	: Wakil Dekan 2
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya 2. Kepala Urusan Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan renstra, RKMA, KM, Laporan Triwulan, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, kemahasiswaan dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (Dekan, Wadek II dan bagian terkait).	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan;</li> <li>2. Mengelola penyerapan anggaran pengembangan dan operasional, kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana, kemahasiswaan serta magang di fakultas.</li> </ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas;</li> <li>2. Membantu dekan dalam mengelola administrasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), operasional keuangan, logistik, dan Kemahasiswaan beserta kinerja Fakultas;</li> <li>3. Membantu dekan dalam penilaian kinerja dan pembinaan faculty dan tenaga pendukung di Fakultas;</li> <li>4. Berkoordinasi dengan Unit SDM, Keuangan, Logistik, dan Kemahasiswaan Institusi;</li> <li>5. Membuat laporan kegiatan secara berkala Kepada Dekan;</li> <li>6. Membantu Dekan membuat laporan money pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA dan KM;</li> <li>7. Membantu Dekan dalam kegiatan pengajuan reakkreditasi program studi.</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja Rencana Strategis yang berkaitan dengan keuangan, sumber daya, kemahasiswaan dalam lima tahun kedepan;</li> <li>2. Membantu Dekan merumuskan program kerja manajerial dan anggaran tahunan serta memastikan implementasinya;</li> <li>3. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen dan strategi pencapaiannya;</li> <li>4. Membantu Dekan dalam mengelola dan mengkoordinasikan berkenaan dengan pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana di Fakultas;</li> <li>5. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan sumber daya, kemahasiswaan dan magang;</li> </ol>	

6. Memastikan sarana dan prasarana siap untuk mendukung berjalannya kegiatan akademik/praktikum;
7. Memonitor pengadaan investasi bengkel, laboratorium dan inventaris kantor sesuai RKA

#### WEWENANG

1. Menggantikan tugas dan wewenang operasional Dekan dan Wakil Dekan I apabila berhalangan hadir tidak tetap;
2. Mengusulkan program kerja bidang sumber daya, keuangan, kemahasiswaan dan Magang;
3. Memeriksa dan menyetujui pengajuan permintaan dan anggaran;
4. Menentukan jenis dan jumlah sarana dan prasarana sesuai dengan jumlah mahasiswa dan kebutuhannya;
5. Merencanakan dan menyetujui program pengembangan SDM (training, seminar, studi lanjut);
6. Mengambil kebijakan dalam pengembangan SDM (dosen TPA) fakultas;
7. Menilai kinerja tenaga TPA dan bawahan langsung;
8. Menandatangani surat-surat eksternal (keluar) dari Fakultas yang berkaitan dengan keuangan, logistik dan rumah tangga sesuai kewenangan yang diberikan.
9. Menyetujui dan menandatangani realisasi pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA sesuai kewenangan yang diberikan.
10. Menyetujui permohonan SPPD untuk dosen dan staff di Fakultas jika Dekan berhalangan hadir tidak tetap.

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

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

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik;</li> <li>4. P3I;</li> <li>5. SPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan kepegawaian, pengembangan kompetensi;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana;</li> <li>4. Renstra, RKM, KM, Laporan Triwulan;</li> <li>5. Akreditasi.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti;</li> <li>2. BAN PT;</li> <li>3. Audit Keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan;</li> <li>2. Akreditasi;</li> <li>3. Keuangan;</li> </ol>

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

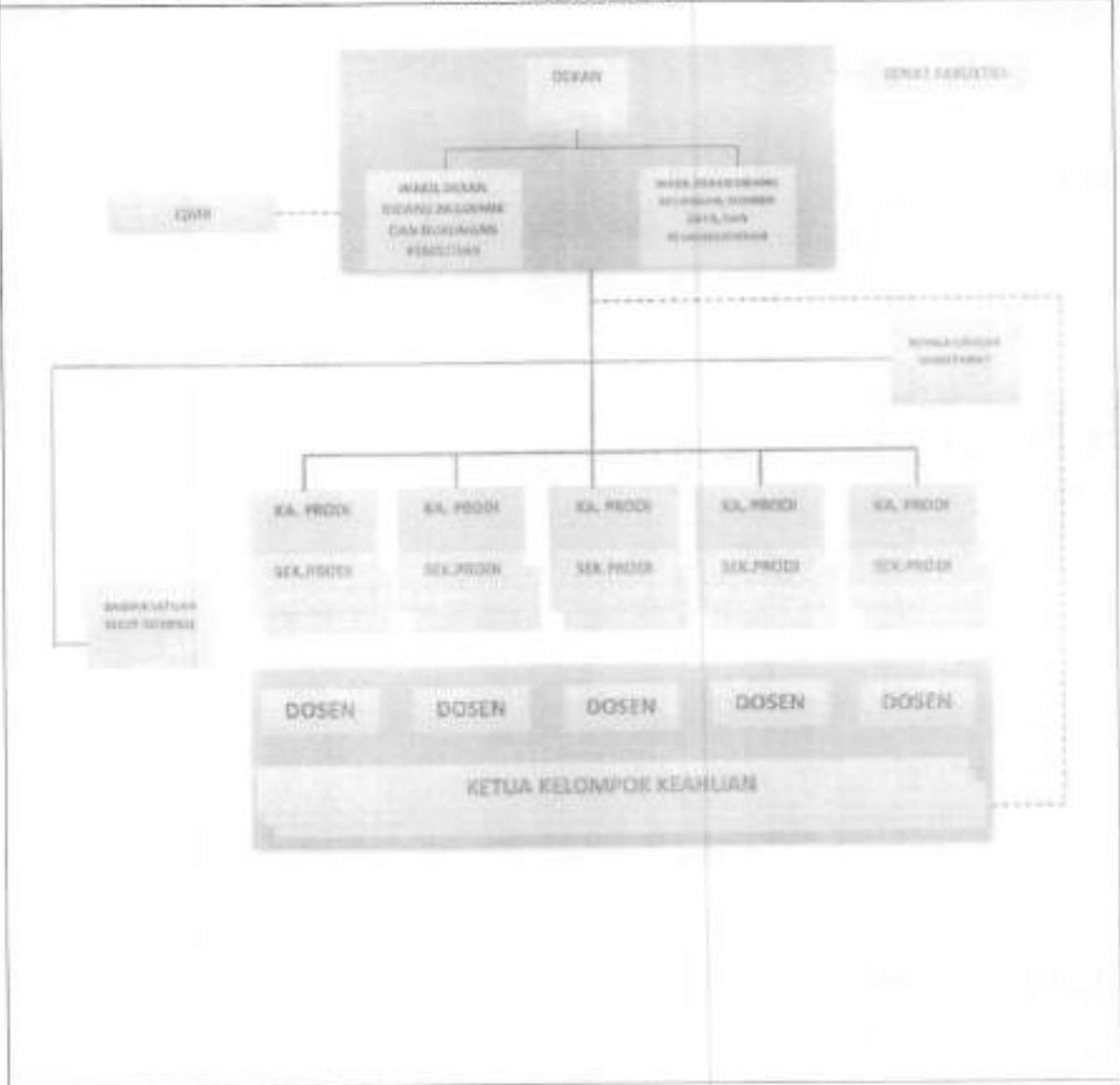
1. Program kerja pada Rencana Strategis dapat diimplementasikan dan tercapai;
2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen melebihi target;
3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial dapat diimplementasikan tepat waktu;
4. % kepuasan mahasiswa dan pegawai melebihi target;
5. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;

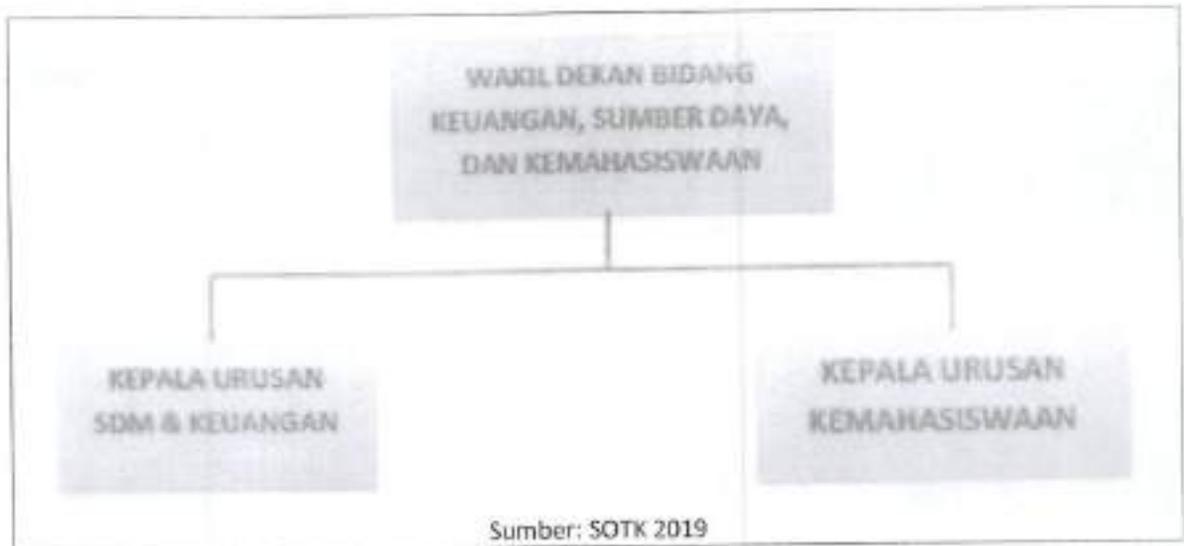
6. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
7. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
8. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
9. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
10. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
11. % kerusakan aset di Fakultas;
12. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan.
13. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
14. % mahasiswa penerima beasiswa;
15. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
16. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;
17. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
18. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

#### SPESIFIKASI JABATAN

<b>A. Pendidikan</b>	
Minimal S2	
<b>B. Pengalaman</b>	
Mengelola sumber daya dan keuangan.	
<b>C. Pengetahuan</b>	
1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;	
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;	
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;	
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.	
<b>D. Kompetensi</b>	
<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. CONCEPTUAL THINKING	3
b. INFORMATION GATHERING	3
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	3
d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	3
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	4
b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	4
c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS	4
d. PERFORMANCE MANAGEMENT	4
e. COMPETENCY MANAGEMENT	4
f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESSMENT	4
g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING	4
h. SOURCING PROCESS	4
i. BUDGETING (RKAP)	4

STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.  
Dekan Fakultas Komunikasi dan Bisnis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi S1 Administrasi Bisnis</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Ketua Program Studi</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Sekretaris Program Studi 2. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Mengorganisasi pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mengkoordinir Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Mengelola Penanganan Komplain dari mahasiswa;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabus;</li><li>8. Merencanakan, mengelola kebutuhan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Mengusulkan pengajuan kebutuhan Barang Inventaris;</li><li>10. Mengelola persiapan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Mengorganisir persiapan dan pelaksanaan akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun mata kuliah tawar;</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan ketua KK untuk melakukan plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>3. Melaksanakan program perkuliahan;</li><li>4. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>5. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>6. Menyelesaikan permasalahan registrasi mahasiswa;</li><li>7. Memastikan mahasiswa status aktif di Igracias;</li><li>8. Melakukan koordinasi dengan dosen terkait unggah DNA;</li><li>9. Melakukan koordinasi dengan kaur Laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan praktikum ;</li><li>10. menugaskan dosen untuk menyusun modul praktikum;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan komplain dari mahasiswa;</li><li>12. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk melaksanakan evaluasi SAP dan Silabus;</li></ol>	

13. Memastikan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk kepentingan belajar mengajar dan kebutuhan administrasi Prodi;
14. Memastikan bahwa soal ujian/ bentuk evaluasi lain sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Mempersiapkan pengisian borang akreditasi.

#### WEWENANG

1. Melakukan plotting dosen;
2. menangani mahasiswa yang akan cuti dan mengajukan cicilan;
3. Menangani permasalahan khusus mahasiswa terkait registrasi;
4. Mengkoordinir dan memonitor pengumpulan nilai dari dosen;
5. Melakukan koordinasi dengan kaur laboratorium untuk pelaksanaan praktikum;
6. Memilih dan menetapkan dosen yang membuat modul Praktikum;
7. Memberikan penugasan kepada dosen untuk membuat modul;
8. Menyelesaikan komplain dari mahasiswa;
9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
10. Mengkoordinir kegiatan evaluasi RPS;
11. Memberikan verifikasi perubahan RPS Mata kuliah di prodi;
12. Mengajukan proposal kebutuhan BHP;
13. Mengajukan proposal kebutuhan investasi untuk Prodi;
14. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk mengumpulkan soal ujian yang sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Menyusun borang untuk keperluan akreditasi.
16. Menyetujui tempat magang mahasiswa

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

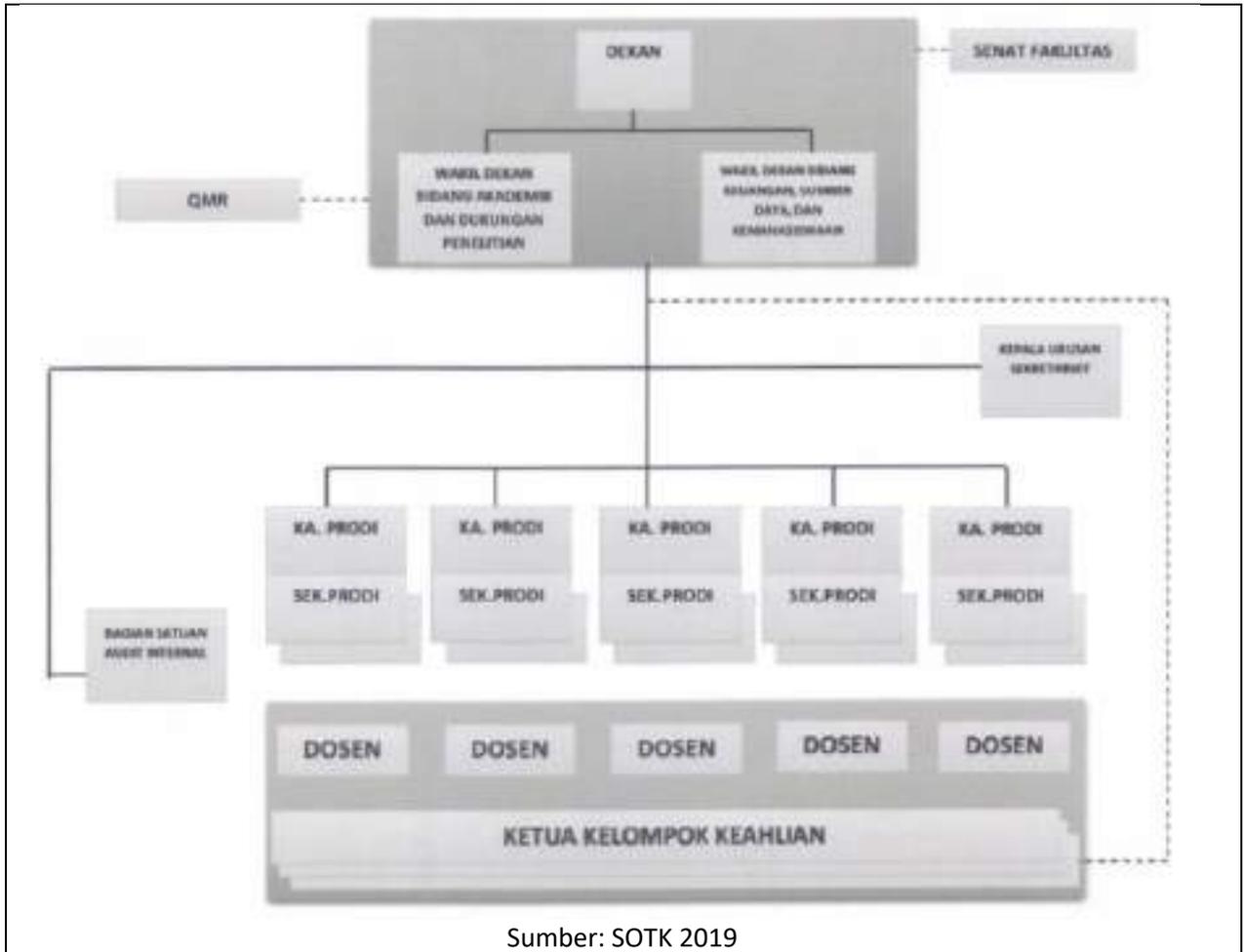
Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 1
Total	: 2

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadep I beserta LAK;</li> <li>5. Wadep II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;</li> <li>10. Direktorat Logistik dan Aset;</li> <li>11. Ketua KK;</li> <li>12. Direktorat Keuangan;</li> <li>13. Direktorat Akademik;</li> <li>14. Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>15. Ur Layanan KP Magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium;</li> <li>11. Koordinasi kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat;</li> <li>12. Koordinasi registrasi mahasiswa;</li> <li>13. Koordinasi akademik;</li> </ol>

	14. Koordinasi penjaminan mutu & penyusunan borang akreditasi; 15. Koordinasi pelaksanaan magang.																				
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																				
1. Dosen LB; 2. Orang tua mahasiswa; 3. Industri Pengguna alumni; 4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.	1. Koordinasi pengajaran; 2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa; 3. Kepuasan pengguna alumni; 4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.																				
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																					
1. Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa, dan dosen; 2. Perubahan kebijakan akademik internal dan eksternal.																					
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																					
1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS; 2. % Kehadiran dosen; 3. % mahasiswa aktif; 4. % kelengkapan soal ujian; 5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelajaran; 6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal; 7. Ketersediaan modul Praktikum; 8. % komplain dari mahasiswa; 9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru; 10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi; 11. Hasil akreditasi A/unggul; 12. Tercapainya sasaran mutu prodi; 13. % penyelenggaraan sidang akademik; 14. Tercapainya penegakan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI; 15. % Konten E-Learning.																					
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>																					
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 Sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Memiliki pengalaman pekerjaan akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan bidang Prodi;</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan tentang akademik Universitas;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum;</li> <li>4. Memiliki Pengetahuan tentang SOP dan IK Prodi dan Fakultas;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang standar akreditasi yang berlaku.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. CREATIVITY AND INNOVATION	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																				
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																				
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																				
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																				
d. EXECUTION-FOCUSED	2																				
e. CHANGE LEADERSHIP	2																				
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																				
g. NURTURING PEOPLE	2																				
h. ENTREPRENEURSHIP	2																				
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																				

a. ATTENTION TO DETAIL	2
b. DECISION MAKING	2
c. ADAPTABILITY	2
d. INITIATIVE	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. TEACHING PLAN	1-2
b. COMMUNICATION SKILL	1-2
c. KOMPETENSI KEPRIBADIAN	1-2
d. KOMPETENSI PROFESIONAL	1-2
e. KOMPETENSI SOSIAL	1-2
f. SYLLABUS DEVELOPMENT	1-2
g. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)	1-2
h. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING	1-2
i. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1-2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Fakultas Komunikasi & Bisnis
Bagian/Prodi	: Program Studi
Urusan	: -
Jabatan	: Ketua
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Sekretaris Program Studi (Prodi S1 Humas tidak mempunyai sekprodi) 2. Staf Program Studi
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
TUJUAN	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan (mencapai) hasil yang baik;</li><li>2. Mengorganisasi pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA (dituliskan kepanjangannya);</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mengkoordinir Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Mengelola Penanganan Komplain dari mahasiswa;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabu; (typo Silabus)</li><li>8. Merencanakan, mengelola kebutuhan BHP (dituliskan kepanjangannya) untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Mengusulkan pengajuan kebutuhan Barang Inventaris;</li><li>10. Mengelola persiapan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Mengorganisir persiapan dan pelaksanaan akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun mata kuliah tawar;</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan ketua KK untuk melakukan plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>3. Melaksanakan program perkuliahan;</li><li>4. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>5. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>6. Menyelesaikan permasalahan registrasi mahasiswa;</li><li>7. Memastikan mahasiswa status aktif di Igracias;</li><li>8. Melakukan koordinasi dengan dosen terkait unggah DNA;</li><li>9. Melakukan koordinasi dengan kaur Laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan praktikum ;</li><li>10. menugaskan dosen untuk menyusun modul praktikum;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan (typo) komplain dari mahasiswa;</li></ol>	

12. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk melaksanakan evaluasi SAP dan Silabus;
13. Memastikan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk kepentingan belajar mengajar dan kebutuhan administrasi Prodi;
14. Memastikan bahwa soal ujian/ bentuk evaluasi lain sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Mempersiapkan pengisian borang akreditasi.
16. **Membina dan memonitor himpunan mahasiswa prodi (HIMA Prodi)**

#### WEWENANG

1. Melakukan plotting dosen;
2. Menangani mahasiswa yang akan cuti dan mengajukan cicilan;
3. Menangani permasalahan khusus mahasiswa terkait registrasi;
4. Mengkoordinir dan memonitor pengumpulan nilai dari dosen;
5. Melakukan koordinasi dengan kaur laboratorium untuk pelaksanaan praktikum;
6. Memilih dan menetapkan dosen yang membuat modul Praktikum;
7. Memberikan penugasan kepada dosen untuk membuat modul;
8. Menyelesaikan komplain dari mahasiswa;
9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
10. Mengkoordinir kegiatan evaluasi RPS;
11. Memberikan verifikasi perubahan RPS Mata kuliah di prodi;
12. Mengajukan proposal kebutuhan BHP;
13. Mengajukan proposal kebutuhan investasi untuk Prodi;
14. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk mengumpulkan soal ujian yang sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Menyusun borang untuk keperluan akreditasi.
16. Menyetujui tempat magang mahasiswa
17. **(tambahan) menyetujui/menolak pengajuan perubahan jadwal mengajar oleh dosen pengampu.**

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

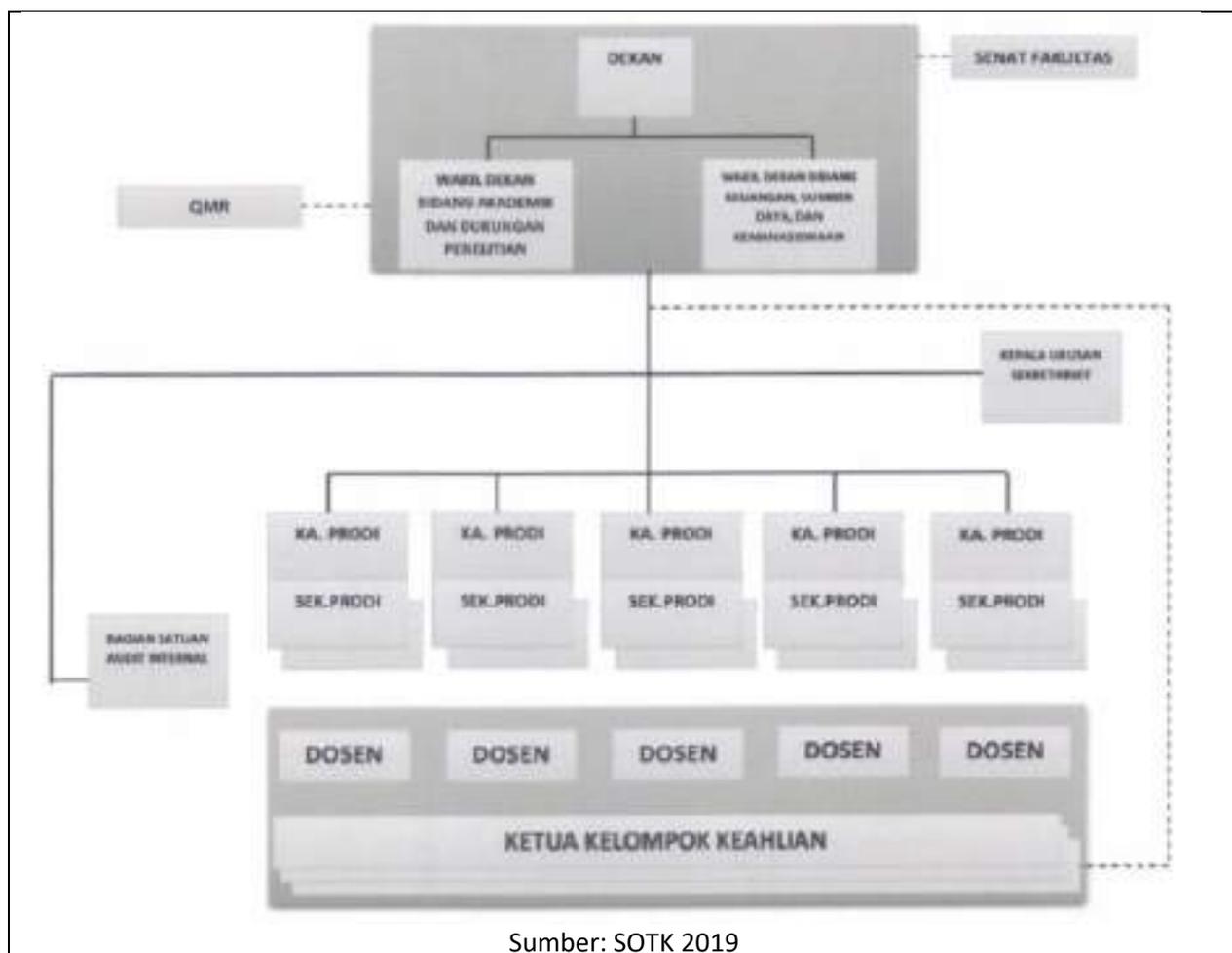
Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 1
Total	: 2

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadep I beserta LAK;</li> <li>5. Wadep II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;</li> <li>10. Direktorat Logistik dan Aset;</li> <li>11. Ketua KK;</li> <li>12. Direktorat Keuangan;</li> <li>13. Direktorat Akademik;</li> <li>14. Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium;</li> </ol>

15. Ur (???) Layanan KP Magang. 16. HIMA Prodi	11. Koordinasi kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat; 12. Koordinasi registrasi mahasiswa; 13. Koordinasi akademik; 14. Koordinasi penjaminan mutu & penyusunan borang akreditasi; 15. Koordinasi pelaksanaan magang. 16. Kegiatan kemahasiswaan						
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>						
1. Dosen LB; 2. Orang tua mahasiswa; 3. Industri Pengguna alumni; 4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.	1. Koordinasi pengajaran; 2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa; 3. Kepuasan pengguna alumni; 4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.						
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>							
1. Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa, dan dosen; 2. Perubahan kebijakan akademik internal (dan) eksternal.							
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>							
1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS; 2. % Kehadiran dosen; 3. % mahasiswa aktif; 4. % kelengkapan soal ujian; 5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pemebejaran; 6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal; 7. Ketersediaan modul Praktikum; 8. % komplain dari mahasiswa; 9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru; 10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi; 11. Hasil akreditasi A/unggul; 12. Tercapainya sasaran mutu prodi; 13. % penyelenggaraan sidang akademik; 14. Tercapainya pengesahan (typo) komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI; 15. % Konten E-Learning. 16. % mahasiswa lulus tepat waktu (tambahan) 17. % mahasiswa undur diri (tambahan)							
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>							
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 Sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Memiliki pengalaman pekerjaan akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan yang terkait dengan bidang Prodinya;</li> <li>Memiliki Pengetahuan tentang akademik Universitas;</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang kurikulum;</li> <li>Memiliki Pengetahuan tentang SOP dan IK Prodi dan Fakultas;</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang kurikulum prodi;</li> <li>Memiliki Pengetahuan tentang standar akreditasi yang berlaku.</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 style="padding-left: 20px;">a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. CREATIVITY AND INNOVATION	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>						
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2						
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2						

c. CUSTOMER ORIENTATION	2
d. EXECUTION-FOCUSED	2
e. CHANGE LEADERSHIP	2
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2
g. NURTURING PEOPLE	2
h. ENTREPRENEURSHIP	2
<b>2. Professional Competency</b>	<b>Level</b>
a. ATTENTION TO DETAIL	2
b. DECISION MAKING	2
c. ADAPTABILITY	2
d. INITIATIVE	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. TEACHING PLAN	1-2
b. COMMUNICATION SKILL	1-2
c. KOMPETENSI KEPERIBADIAN (personal/individual competency?)	1-2
d. KOMPETENSI PROFESIONAL (professional competency?)	1-2
e. KOMPETENSI SOSIAL (social competency?)	1-2
f. SYLLABUS DEVELOPMENT	
g. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)	
h. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING	1-2
i. REGULATION, STANDARDIZATION (typo) (ACCREDITATION) MANAGEMENT	
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Sekretaris Program Studi 2. Staf Program Studi
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
TUJUAN	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Mengorganisasi pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. <b>Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</b> <b>Prodi Ilmu Komunikasi tidak menggunakan skema praktikum.</b> <b>Praktikum adalah bagian dari materi pembelajaran dan tidak berdiri sendiri.</b></li><li>5. <b>Mengkoordinir Pembuatan Modul Baru Praktikum;</b> <b>Tidak ada modul praktikum.</b> <b>Pelaksanaan praktek adalah bagian dari materi perkuliahan.</b></li><li>6. Mengelola Penanganan Komplain dari mahasiswa;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabu;</li><li>8. Merencanakan, mengelola kebutuhan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Mengusulkan pengajuan kebutuhan Barang Inventaris;</li><li>10. Mengelola persiapan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Mengorganisir persiapan dan pelaksanaan akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun mata kuliah tawar;</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan ketua KK untuk melakukan plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>3. Melaksanakan program perkuliahan;</li><li>4. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>5. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>6. Menyelesaikan permasalahan registrasi mahasiswa;</li><li>7. Memastikan mahasiswa status aktif di Igracias;</li><li>8. Melakukan koordinasi dengan dosen terkait unggah DNA;</li><li>9. Melakukan koordinasi dengan kaur Laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan praktikum ;</li><li>10. menugaskan dosen untuk menyusun modul praktikum;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan komplain dari mahasiswa;</li></ol>	

12. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk melaksanakan evaluasi SAP dan Silabus;
13. Memastikan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk kepentingan belajar mengajar dan kebutuhan administrasi Prodi;
14. Memastikan bahwa soal ujian/ bentuk evaluasi lain sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Mempersiapkan pengisian borang akreditasi.

#### WEWENANG

1. Melakukan plotting dosen;
2. menangani mahasiswa yang akan cuti dan mengajukan cicilan;
3. Menangani permasalahan khusus mahasiswa terkait registrasi;
4. Mengkoordinir dan memonitor pengumpulan nilai dari dosen;
5. Melakukan koordinasi dengan kaur laboratorium untuk pelaksanaan praktikum;
6. Memilih dan menetapkan dosen yang membuat modul Praktikum;
7. Memberikan penugasan kepada dosen untuk membuat modul;
8. Menyelesaikan komplain dari mahasiswa;
9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
10. Mengkoordinir kegiatan evaluasi RPS;
11. Memberikan verifikasi perubahan RPS Mata kuliah di prodi;
12. Mengajukan proposal kebutuhan BHP;
13. Mengajukan proposal kebutuhan investasi untuk Prodi;
14. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk mengumpulkan soal ujian yang sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Menyusun borang untuk keperluan akreditasi.
16. Menyetujui tempat magang mahasiswa

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

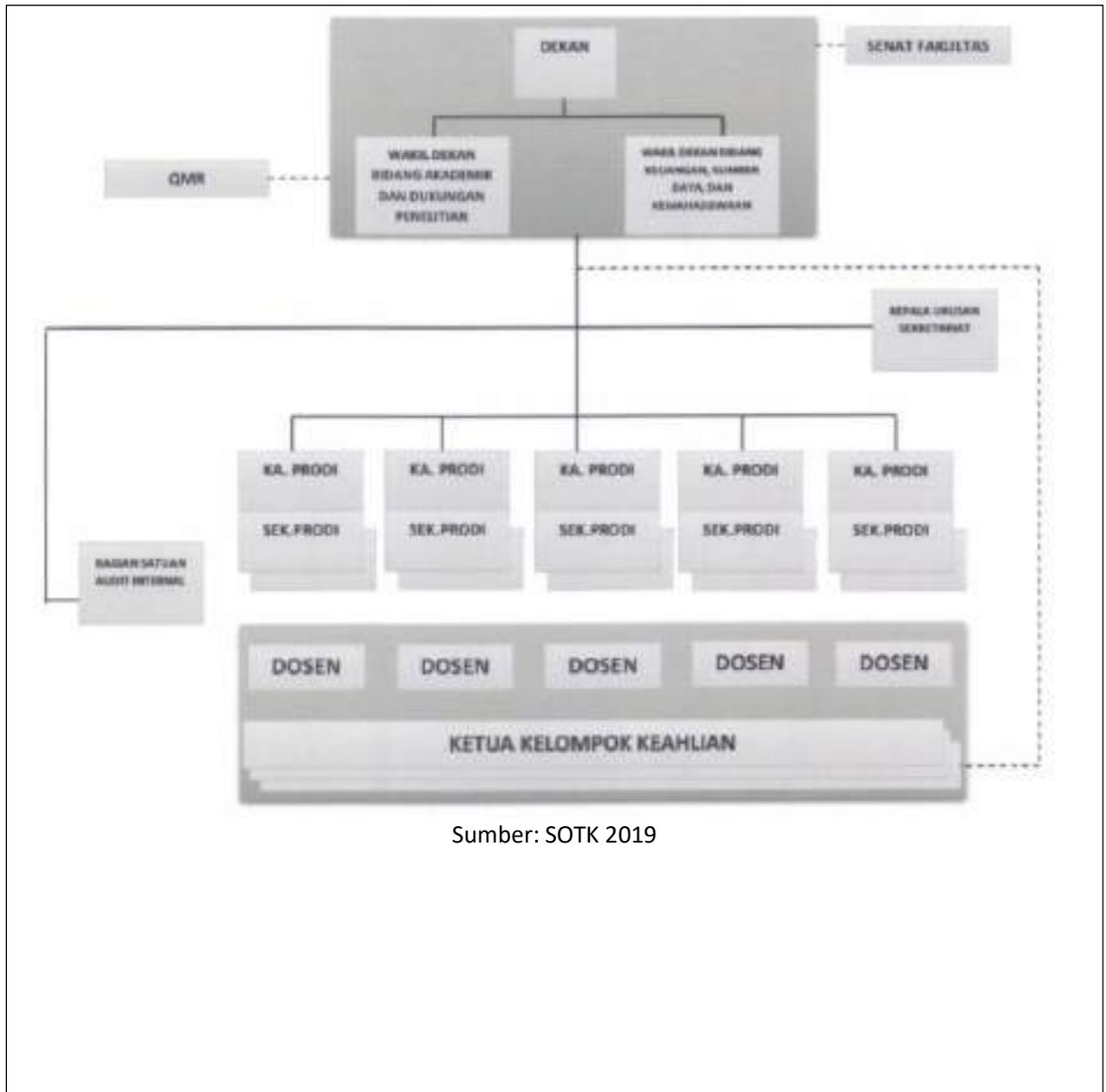
Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 1
Total	: 2

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadek I beserta LAK;</li> <li>5. Wadek II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;</li> <li>10. Direktorat Logistik dan Aset;</li> <li>11. Ketua KK;</li> <li>12. Direktorat Keuangan;</li> <li>13. Direktorat Akademik;</li> <li>14. Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>15. Ur Layanan KP Magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium;</li> <li>11. Koordinasi kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat;</li> <li>12. Koordinasi registrasi mahasiswa;</li> <li>13. Koordinasi akademik;</li> </ol>

	14. Koordinasi penjaminan mutu & penyusunan borang akreditasi; 15. Koordinasi pelaksanaan magang.																				
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																				
1. Dosen LB; 2. Orang tua mahasiswa; 3. Industri Pengguna alumni; 4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.	1. Koordinasi pengajaran; 2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa; 3. Kepuasan pengguna alumni; 4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.																				
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																					
1. Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa, dan dosen; 2. Perubahan kebijakan akademik internal eksternal.																					
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																					
1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS; 2. % Kehadiran dosen; 3. % mahasiswa aktif; 4. % kelengkapan soal ujian; 5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelejaran; 6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal; (tidak ada praktikum) 7. Ketersediaan modul Praktikum; (tidak ada praktikum) 8. % komplain dari mahasiswa; 9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru; 10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi; 11. Hasil akreditasi A/unggul; 12. Tercapainya sasaran mutu prodi; 13. % penyelenggaraan sidang akademik; 14. Tercapainya <b>pengekan</b> komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI; 15. % Konten E-Learning. (typo)																					
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																					
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 Sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Memiliki pengalaman pekerjaan akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan bidang Prodi;</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan tentang akademik Universitas;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum;</li> <li>4. Memiliki Pengetahuan tentang SOP dan IK Prodi dan Fakultas;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang standar akreditasi yang berlaku.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. CREATIVITY AND INNOVATION	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																				
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																				
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																				
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																				
d. EXECUTION-FOCUSED	2																				
e. CHANGE LEADERSHIP	2																				
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																				
g. NURTURING PEOPLE	2																				
h. ENTREPRENEURSHIP	2																				
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																				

a.	ATTENTION TO DETAIL	2
b.	DECISION MAKING	2
c.	ADAPTABILITY	2
d.	INITIATIVE	2
<b>3.</b>	<b>Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a.	TEACHING PLAN	1-2
b.	COMMUNICATION SKILL	1-2
c.	KOMPETENSI KEPRIBADIAN	1-2
d.	KOMPETENSI PROFESIONAL	1-2
e.	KOMPETENSI SOSIAL	1-2
f.	SYLLABUS DEVELOPMENT	1-2
g.	CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)	1-2
h.	INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING	1-2
i.	REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1-2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>		



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Sekretaris</b>
Atasan Langsung	: Ketua Program Studi
Bawahan Langsung	: 1. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bersama Kaprodi dalam mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan persiapan dan pelaksanaan Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Memonitor pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Memonitor progres Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan penugasan Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Menangani Komplain dari mahasiswa dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabus;</li><li>8. Menyediakan kebutuhan ATK dan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Menyiapkan usulan pengajuan kebutuhan Barang Investasi prodi;</li><li>10. Mengumpulkan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Memproses penyusunan borang akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li><li>12. Memproses kegiatan magang mahasiswa.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>2. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>3. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>4. melakukan pengecekan data pengajuan cuti/cicilan mahasiswa;</li><li>5. Memastikan seluruh nilai telah terunggah di Igracias;</li><li>6. Memproses penugasan dosen praktikum;</li><li>7. Memastikan bahwa kegiatan praktikum terlaksana dengan baik;</li><li>8. Mendistribusikan penugasan kepada dosen pembuat modul;</li><li>9. Mengkompulir modul yang telah dibuat dosen;</li><li>10. Menyelesaikan komplain mahasiswa;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan;</li><li>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li><li>13. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li></ol>	

14. Mengkompulir dokumen Silabus;
15. Mengidentifikasi kebutuhan ATK;
16. Mengidentifikasi kebutuhan Investasi;
17. Mengkompulir soal ujian;
18. melaksanakan kegiatan penyusunan borang akreditasi;
19. mengkompulir borang yang telah disusun para dosen penanggung jawab standar;
20. menata borang prodi dan Fakultas serta dokumen evaluasi diri;
21. Menerima permintaan mahasiswa untuk melakukan magang pada suatu perusahaan;
22. Menerima laporan hasil magang.

#### WEWENANG

1. Menyusun penjadwalan;
2. Melakukan plotting dosen;
3. Memonitor pelaksanaan perkuliahan;
4. Mengidentifikasi dan evaluasi mahasiswa yang akan mengajukan cicilan atau cuti;
5. Mengidentifikasi dosen yang belum mengumpulkan nilai;
6. Mengecek penjadwalan praktikum;
- A. 9. Mendengarkan keluhan dan menyelesaikan keluhan yang dapat diselesaikan;
- B. 10. Menghubungi unit terkait dan menyampaikan keluhan mahasiswa;
- C. 11. Monitoring progres penyelesaian keluhan;
13. Menyusun acara peninjauan dan evaluasi silabus;
14. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

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

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadep I beserta LAAK;</li> <li>5. Wadep II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Sisfo;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat CDC;</li> <li>10. Direktorat Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT;</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen LB;</li> <li>2. Orang tua mahasiswa;</li> <li>3. Industri Pengguna alumni;</li> <li>4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi pengajaran;</li> <li>2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa;</li> <li>3. Kepuasan pengguna alumni;</li> <li>4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.</li> </ol>

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																															
Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa dan dosen.																															
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS;</li> <li>2. % Kehadiran dosen;</li> <li>3. % mahasiswa aktif;</li> <li>4. % kelengkapan soal ujian;</li> <li>5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pemebejaran;</li> <li>6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal;</li> <li>7. Ketersediaan modul Praktikum;</li> <li>8. % komplain dari mahasiswa;</li> <li>9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru;</li> <li>10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi;</li> <li>11. Hasil akreditasi A/unggul;</li> <li>12. Tercapainya sasaran mutu prodi;</li> <li>13. % penyelenggaraan sidang akademik;</li> <li>14. Tercapainya pegekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI;</li> <li>15. % Konten E-Learning.</li> </ol>																															
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																															
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Mengerjakan pekerjaan Administrasi Akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan igracias;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang filing dokumentasi;</li> <li>7. Memiliki pengetahuan tentang SOTK Universitas dan pejabat yang duduk dalam posisi struktural;</li> <li>8. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>9. Memiliki pengetahuan tentang vendor untuk pengecekan harga investasi;</li> <li>10. Memiliki pengetahuan terkait kegiatan-kegiatan prodi.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. ANALYTICAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. CONCEPTUAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. ORGANIZATIONAL AWARENESS</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. CONTINOUS IMPROVEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional Competency</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	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. ANALYTICAL THINKING	2	b. CONCEPTUAL THINKING	2	c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2	d. CONTINOUS IMPROVEMENT	2	<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																														
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																														
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																														
d. EXECUTION-FOCUSED	2																														
e. CHANGE LEADERSHIP	2																														
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																														
g. NURTURING PEOPLE	2																														
h. ENTREPRENEURSHIP	2																														
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. ANALYTICAL THINKING	2																														
b. CONCEPTUAL THINKING	2																														
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2																														
d. CONTINOUS IMPROVEMENT	2																														
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>																														

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| a. Teaching Plan              | 1 |
| b. Teaching                   | 1 |
| c. Communication skill        | 1 |
| d. Kompetensi Sosial          | 1 |
| e. Communication skill        | 1 |
| f. Regulation, Standarization | 1 |
| g. (Accreditation) Management | 1 |

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor :

Tanggal : 23 Juli 2020

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Ekonomi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Sekretaris</b>
Atasan Langsung	: Ketua Program Studi
Bawahan Langsung	: 1. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bersama Kaprodi dalam mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan persiapan dan pelaksanaan Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Memonitor pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Memonitor progres Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan penugasan Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Menangani Komplain dari mahasiswa dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabus;</li><li>8. Menyediakan kebutuhan ATK dan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Menyiapkan usulan pengajuan kebutuhan Barang Investasi prodi;</li><li>10. Mengumpulkan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Memproses penyusunan borang akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li><li>12. Memproses kegiatan magang mahasiswa.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>2. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>3. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>4. melakukan pengecekan data pengajuan cuti/cicilan mahasiswa;</li><li>5. Memastikan seluruh nilai telah terunggah di Igracias;</li><li>6. Memproses penugasan dosen praktikum;</li><li>7. Memastikan bahwa kegiatan praktikum terlaksana dengan baik;</li><li>8. Mendistribusikan penugasan kepada dosen pembuat modul;</li><li>9. Mengkompulir modul yang telah dibuat dosen;</li><li>10. Menyelesaikan komplain mahasiswa;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan;</li><li>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li><li>13. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li></ol>	

14. Mengkompulir dokumen Silabus;
15. Mengidentifikasi kebutuhan ATK;
16. Mengidentifikasi kebutuhan Investasi;
17. Mengkompulir soal ujian;
18. melaksanakan kegiatan penyusunan borang akreditasi;
19. mengkompulir borang yang telah disusun para dosen penanggung jawab standar;
20. menata borang prodi dan Fakultas serta dokumen evaluasi diri;
21. Menerima permintaan mahasiswa untuk melakukan magang pada suatu perusahaan;
22. Menerima laporan hasil magang.

#### WEWENANG

1. Menyusun penjadwalan;
2. Melakukan plotting dosen;
3. Memonitor pelaksanaan perkuliahan;
4. Mengidentifikasi dan evaluasi mahasiswa yang akan mengajukan cicilan atau cuti;
5. Mengidentifikasi dosen yang belum mengumpulkan nilai;
6. Mengecek penjadwalan praktikum;
- A. 9. Mendengarkan keluhan dan menyelesaikan keluhan yang dapat diselesaikan;
- B. 10. Menghubungi unit terkait dan menyampaikan keluhan mahasiswa;
- C. 11. Monitoring progres penyelesaian keluhan;
13. Menyusun acara peninjauan dan evaluasi silabus;
14. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

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

#### HUBUNGAN KERJA

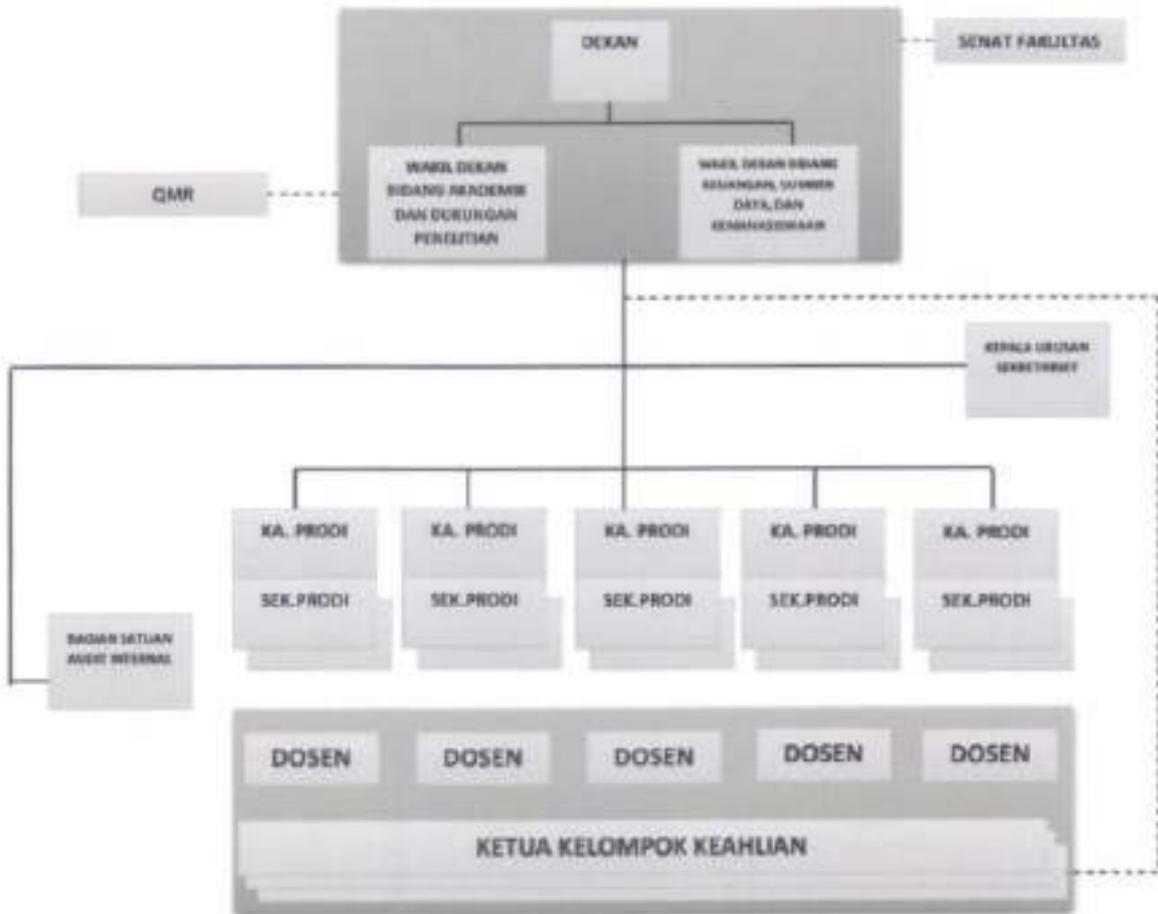
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadek I beserta LAAK;</li> <li>5. Wadek II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Sisfo;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat CDC;</li> <li>10. Direktorat Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT;</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen LB;</li> <li>2. Orang tua mahasiswa;</li> <li>3. Industri Pengguna alumni;</li> <li>4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi pengajaran;</li> <li>2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa;</li> <li>3. Kepuasan pengguna alumni;</li> <li>4. Kerjsama tempat magang mahasiswa.</li> </ol>



<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																															
Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa dan dosen.																															
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS;</li> <li>2. % Kehadiran dosen;</li> <li>3. % mahasiswa aktif;</li> <li>4. % kelengkapan soal ujian;</li> <li>5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelejaran;</li> <li>6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal;</li> <li>7. Ketersediaan modul Praktikum;</li> <li>8. % komplain dari mahasiswa;</li> <li>9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru;</li> <li>10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi;</li> <li>11. Hasil akreditasi A/unggul;</li> <li>12. Tercapainya sasaran mutu prodi;</li> <li>13. % penyelenggaraan sidang akademik;</li> <li>14. Tercapainya pegekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI;</li> <li>15. % Konten E-Learning.</li> </ol>																															
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																															
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Mengerjakan pekerjaan Administrasi Akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan igracias;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang filing dokumentasi;</li> <li>7. Memiliki pengetahuan tentang SOTK Universitas dan pejabat yang duduk dalam posisi struktural;</li> <li>8. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>9. Memiliki pengetahuan tentang vendor untuk pengecekan harga investasi;</li> <li>10. Memiliki pengetahuan terkait kegiatan-kegiatan prodi.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. ANALYTICAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. CONCEPTUAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. ORGANIZATIONAL AWARENESS</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. CONTINUOUS IMPROVEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional Competency</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	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. ANALYTICAL THINKING	2	b. CONCEPTUAL THINKING	2	c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2	d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2	<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																														
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																														
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																														
d. EXECUTION-FOCUSED	2																														
e. CHANGE LEADERSHIP	2																														
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																														
g. NURTURING PEOPLE	2																														
h. ENTREPRENEURSHIP	2																														
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. ANALYTICAL THINKING	2																														
b. CONCEPTUAL THINKING	2																														
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2																														
d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2																														
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>																														

- a. Teaching Plan 1
- b. Teaching 1
- c. Communication skill 1
- d. Kompetensi Sosial 1
- e. Communication skill 1
- f. Regulation, Standarization 1
- g. (Accreditation) Management 1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

*[Handwritten signature]*

Disetujui oleh :

*[Handwritten signature: Ade Irma Susanty]*

**Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.**  
 Dekan Fakultas Komunika dan Bisnis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

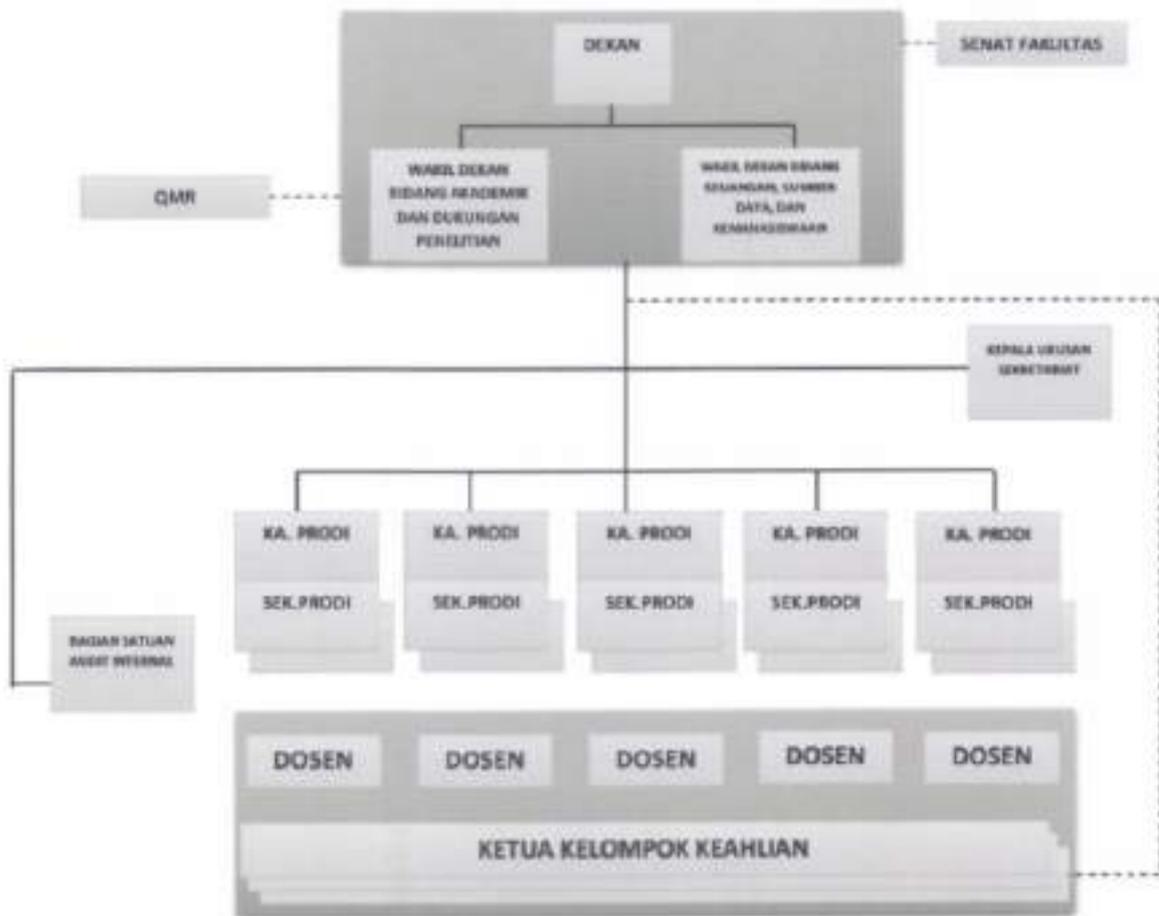
Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Sekretaris Program Studi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan pekerjaan administrasi prodi.	
TUJUAN	
Menghasilkan administrasi dan dokumentasi Prodi yang tertata rapi dan mudah diakses.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat menyurat dan dokumen-dokumen kebutuhan prodi;</li><li>2. Menyusun filling dokumen-dokumen Prodi;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat-rapat Prodi;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan ATK Prodi;</li><li>5. Mengajukan panjar atau pembayaran kegiatan-kegiatan Prodi.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat atau dokumen yang diperlukan Prodi;</li><li>2. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>3. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>5. Menyimpan ATK sesuai kebutuhan;</li><li>6. Memproses permintaan dana untuk kegiatan prodi.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat draft surat menyurat;</li><li>2. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>4. Memproses kebutuhan ATK;</li><li>5. Membuat draft surat menyurat;</li><li>6. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>7. Menyiapkan daftar hadir kegiatan.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan Prodi.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Kaprodi dan Sekprod; 2. Dosen; 3. Kaur Sumber Daya Fakultas; 4. Bagian Kurir.	1. Koordinasi administrasi prodi; 2. Koordinasi pengajaran; 3. Koordinasi keuangan dan logistik; 4. Koordinasi ekspedisi surat.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Industri.	1. Konfirmasi surat meyurat.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumentasi yang tidak tertata dan sulit diakses.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Kesalahan pengetikan surat atau dokumen; 2. Ketepatan penerima dokumen atau surat; 3. Kerapihan penyimpanan dokumen; 4. Kemudahan dalam mengakses dokumen; 5. Terpenuhinya kebutuhan rapat; 6. Terpenuhinya kebutuhan ATK; 7. Tersedianya dana sesuai kebutuhan dan waktu yang tepat.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3.	
<b>B. Pengalaman</b> Mengatur administrasi perkantoran.	
<b>C. Pengetahuan</b> 1. Memiliki pengetahuan mengoperasikan microsoft word; 2. Memiliki pengetahuan menghitung uang.	
<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. ANALYTICAL THINKING	1
b. CONCEPTUAL THINKING	1
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	1
d. CONTINOUS IMPROVEMENT	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. OFFICE ADMINISTRATION	1
b. SECRETARY ADMINISTRATION	1
c. WRITING & REPORTING	1
d. DOCUMENT ADMINISTRATION	1

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

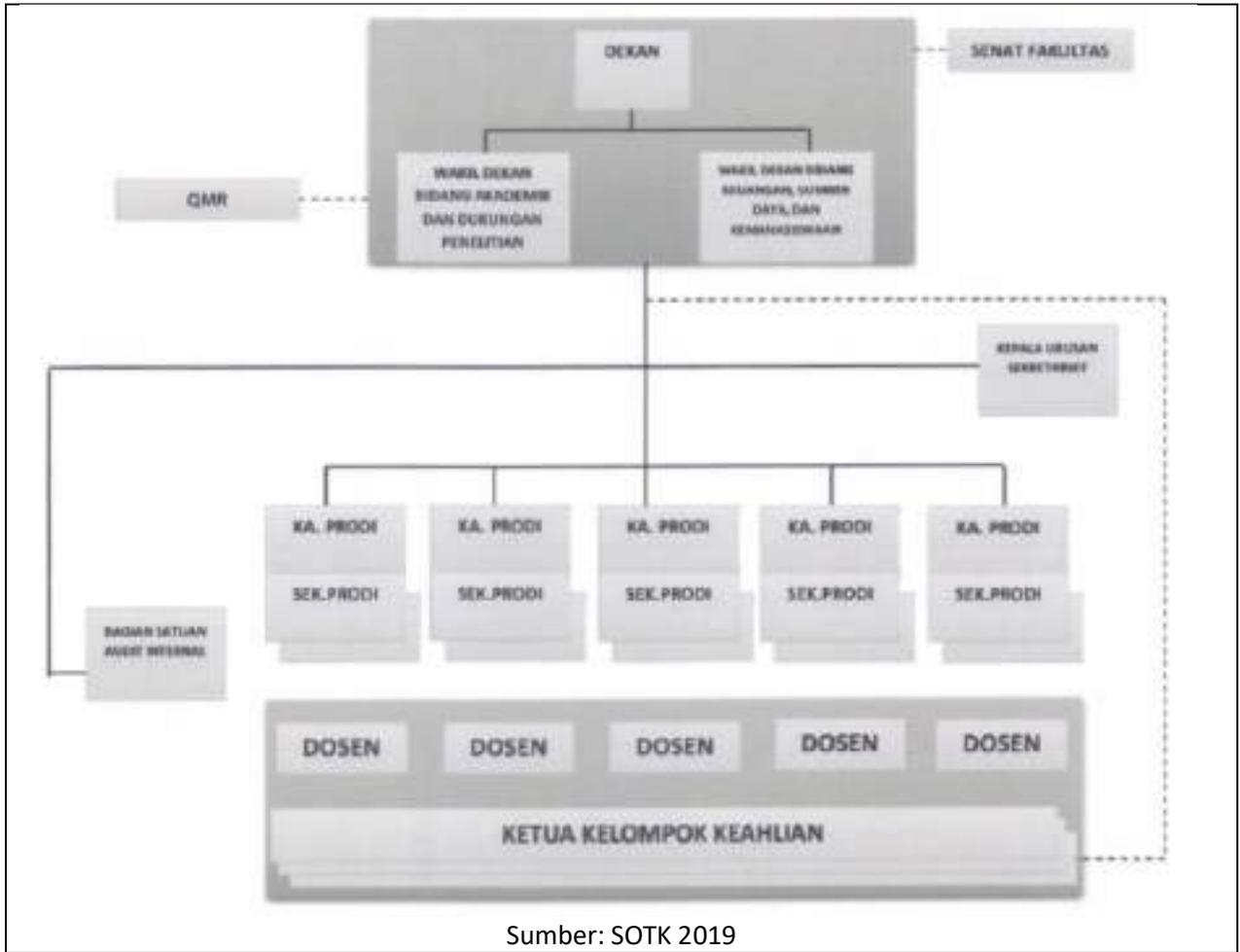
Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor :

Tanggal : 23 Juli 2020

IDENTIFIKASI							
Direktorat/Fakultas	: Fakultas Komunikasi & Bisnis						
Bagian/Prodi	: Program Studi						
Urusan	: -						
Jabatan	: Staf						
Atasan Langsung	: Sekretaris Program Studi						
Bawahan Langsung	: -						
DESKRIPSI JABATAN							
Melaksanakan pekerjaan administrasi prodi.							
TUJUAN							
Menghasilkan administrasi dan dokumentasi Prodi yang tertata rapi dan mudah diakses.							
TUGAS POKOK							
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat menyurat dan dokumen-dokumen kebutuhan prodi;</li><li>2. Menyusun filling dokumen-dokumen Prodi;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat-rapat Prodi;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan ATK Prodi;</li><li>5. Mengajukan panjar atau pembayaran kegiatan-kegiatan Prodi.</li></ol>							
TANGGUNG JAWAB							
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat atau dokumen yang diperlukan Prodi;</li><li>2. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>3. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>5. Menyimpan ATK sesuai kebutuhan;</li><li>6. Memproses permintaan dana untuk kegiatan prodi.</li></ol>							
WEWENANG							
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat draft surat menyurat;</li><li>2. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>4. Memproses kebutuhan ATK;</li><li>5. Membuat draft surat menyurat;</li><li>6. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>7. Menyiapkan daftar hadir kegiatan.</li></ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan Prodi.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b></p> <table><tr><td>Bawahan Langsung</td><td>: 0</td></tr><tr><td>Bawahan Tidak Langsung</td><td>: 0</td></tr><tr><td>Total</td><td>: 0</td></tr></table>		Bawahan Langsung	: 0	Bawahan Tidak Langsung	: 0	Total	: 0
Bawahan Langsung	: 0						
Bawahan Tidak Langsung	: 0						
Total	: 0						
HUBUNGAN KERJA							
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>						

1. Kaprodi dan Sekprod; 2. Dosen; 3. Kaur Sumber Daya Fakultas; 4. Bagian Kurir.	1. Koordinasi administrasi prodi; 2. Koordinasi pengajaran; 3. Koordinasi keuangan dan logistik; 4. Koordinasi ekspedisi surat.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Industri.	1. Konfirmasi surat meyrurat.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumentasi yang tidak tertata dan sulit diakses.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % Kesalahan pengetikan surat atau dokumen; 2. Ketepatan penerima dokumen atau surat; 3. Kerapihan penyimpanan dokumen; 4. Kemudahan dalam mengakses dokumen; 5. Terpenuhinya kebutuhan rapat; 6. Terpenuhinya kebutuhan ATK; 7. Tersedianya dana sesuai kebutuhan dan waktu yang tepat.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3. <b>B. Pengalaman</b> Mengatur administrasi perkantoran. <b>C. Pengetahuan</b> 1. Memiliki pengetahuan mengoperasikan microsoft word; 2. Memiliki pengetahuan menghitung uang. <b>D. Kompetensi</b>	
<b>1. Leadership Competency</b> a. CREATIVITY AND INNOVATION b. STRATEGIC MANAGEMENT c. CUSTOMER ORIENTATION d. EXECUTION-FOCUSED e. CHANGE LEADERSHIP f. STRATEGIC RELATIONSHIP g. NURTURING PEOPLE h. ENTREPRENEURSHIP	<b>Level</b> 1 1 1 1 1 1 1 1
<b>2. Profesional Competency</b> a. ANALYTICAL THINKING b. CONCEPTUAL THINKING c. ORGANIZATIONAL AWARENESS d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	<b>Level</b> 1 1 1 1
<b>3. Technical/Functional Competency</b> a. OFFICE ADMINISTRATION b. SECRETARY ADMINISTRATION c. WRITING & REPORTING d. DOCUMENT ADMINISTRATION	<b>Level</b> 1 1 1 1
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



*Susanty*

Disetujui oleh :

*Ade Irma Susanty*

**Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.**  
**Dekan Fakultas Komunika dan Bisnis**

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Staf Akademik
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan proses akademik melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki proses aktivitas akademik sesuai dengan peraturan dan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan unit lain yang terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan akademik dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. mengusulkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa</li><li>3. Mengidentifikasi dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>4. Memonitor penyelesaian pembuatan SKL; Memperbaiki proses pembuatan SKL; Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Mengusulkan pelaksanaan sidang akademik; Memonitor kelengkapan data sidang akademik yang diperoleh dari BAA dan Prodi; Memonitor persiapan pelaksanaan Sidang akademik; Melaksanakan Sidang Akademik; Memonitor tindak lanjut dan pelaporan sidang akademik; Memperbaiki proses pelaksanaan sidang akademik;</li><li>6. Memonitor pencetakan Surat Tugas Penguji DE &amp; Pembimbing Seminar Proposal; Menyampaikan informasi untuk melengkapi Theta &amp; persyaratan cetak SK TA; Memonitor pencetakan SK pembimbing TA &amp; Surat tugas penguji TA; Memonitor pelaksanaan &amp; kelengkapan kebutuhan Desk Evaluation dan Sidang TA sesuai dengan jadwal yang telah disusun; Memonitor proses pembayaran honor Dosen pembimbing &amp; penguji Sidang TA (eksternal); Mengusulkan waktu pendaftaran Desk Evaluation dan Sidang TA untuk ditetapkan oleh Wakil Dekan 1; Mengusulkan perbaikan panduan TA; Mendokumentasikan panduan TA revisi; Mendistribusikan dan atau memonitor distribusi file</li></ol>	

panduan TA (jika ada revisi) ke media informasi yang ditentukan; Memonitor kelengkapan data BKD Dosen terkait TA/PA

7. Mengusulkan rapat koordinasi persiapan dan evaluasi Ujian; Memonitor persiapan dan segala kelengkapan ujian; Mengirimkan nota dinas permintaan soal terkait ujian kepada Ketua Program Studi; Memonitor progress penyerahan nilai UTS oleh Dosen tetap dan dosen LB; Memonitor pembayaran honor koreksi ujian Dosen LB; Mendistribusikan informasi ujian khusus hasil sidang akademik ke Dosen wali; Memonitor segala kelengkapan ujian (reguler, susulan, khusus); Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan ujian untuk perbaikan kedepan;
8. Mengusulkan informasi penting yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Memonitor proses perwalian registrasi yang dilaksanakan oleh dosen wali; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian melalui rapat koordinasi; Memonitor perubahan status mahasiswa (undir, cuti, aktif kembali); Memonitor pelaksanaan proses registrasi mahasiswa.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Memeriksa, memonitor dan mengidentifikasi, memperbaiki permasalahan yang muncul sebagai bentuk respon terhadap keluhan mahasiswa;
2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor dan memperbaiki pengelolaan properti mahasiswa;
3. Memeriksa, memonitor, mengidentifikasi data - data dan dokumen akademik yang diperlukan dalam proses pengajuan akreditasi;
4. Memeriksa, memonitor dan memperbaiki proses pengelolaan Surat Keterangan Lulus (SKL);
5. Mengimplementasikan, memeriksa, dan memonitor pelaksanaan Sidang Akademik dan data - data yang diajukan pada Sidang Akademik;
6. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan kualitas pelaksanaan TA/PA;
7. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan proses pelaksanaan ujian sehingga dapat berjalan dengan lancar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
8. Memonitor, memperbaiki dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan perwalian.

#### **WEWENANG**

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Memonitor proses pengelolaan properti mahasiswa; Mengusulkan periode waktu dan solusi permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;
3. Mengidentifikasi dan memeriksa dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;
4. Memutuskan solusi atas permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin dalam pembuatan SKL; mengusulkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL kepada atasan;
5. Mengimplementasikan Sidang akademik sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data dan dokumen yang diajukan pada Sidang Akademik; Mengusulkan waktu pelaksanaan sidang akademik;
6. Memonitor pelaksanaan TA/PA; mengusulkan tanggal - tanggal pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir kepada atasan; mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang muncul dalam pelaksanaan TA/PA;
7. mengusulkan penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; mengusulkan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan umum yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
8. Mengusulkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali ketika pelaksanaan perwalian.

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

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.

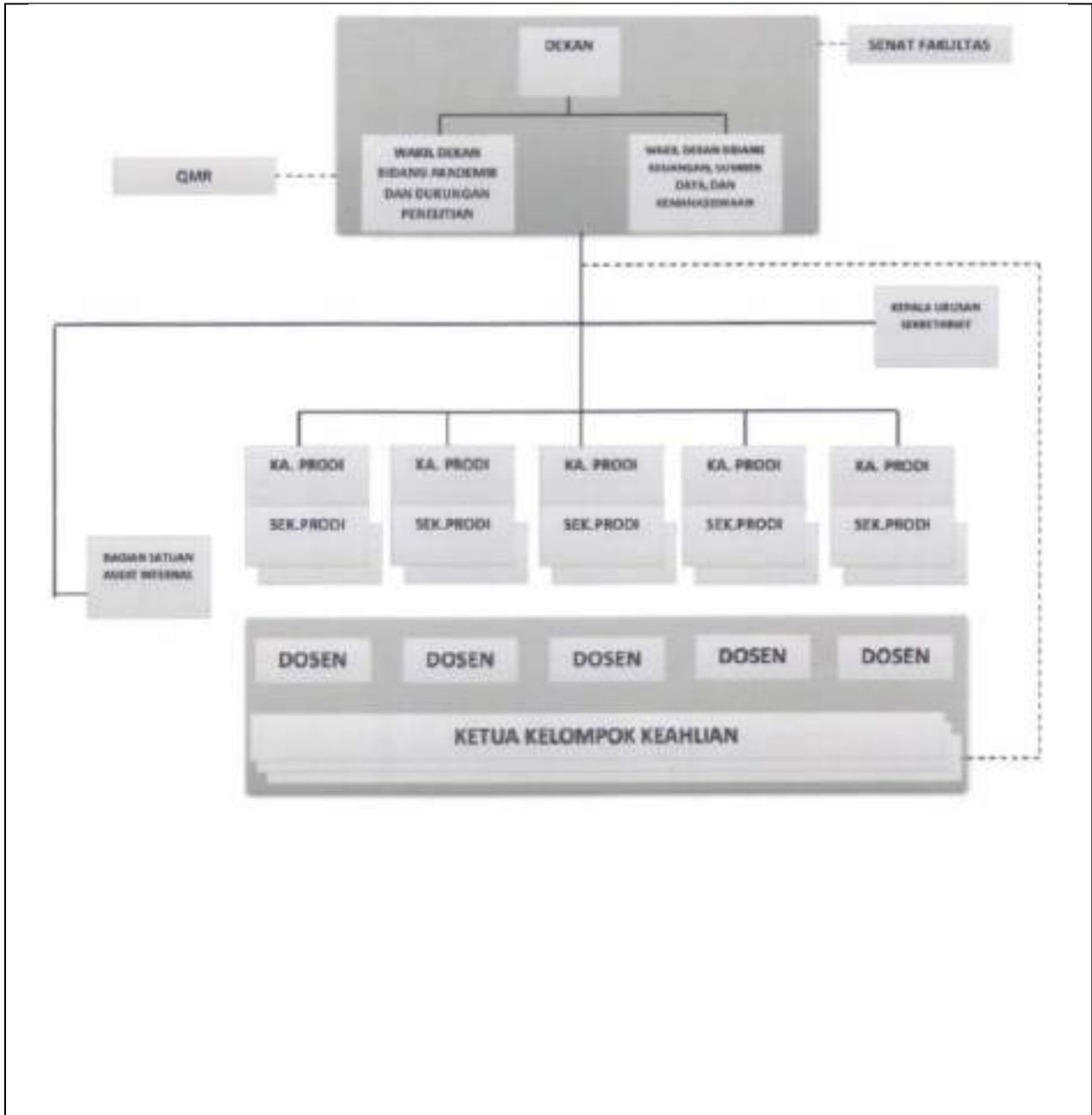
**B. Dimensi Non Keuangan**

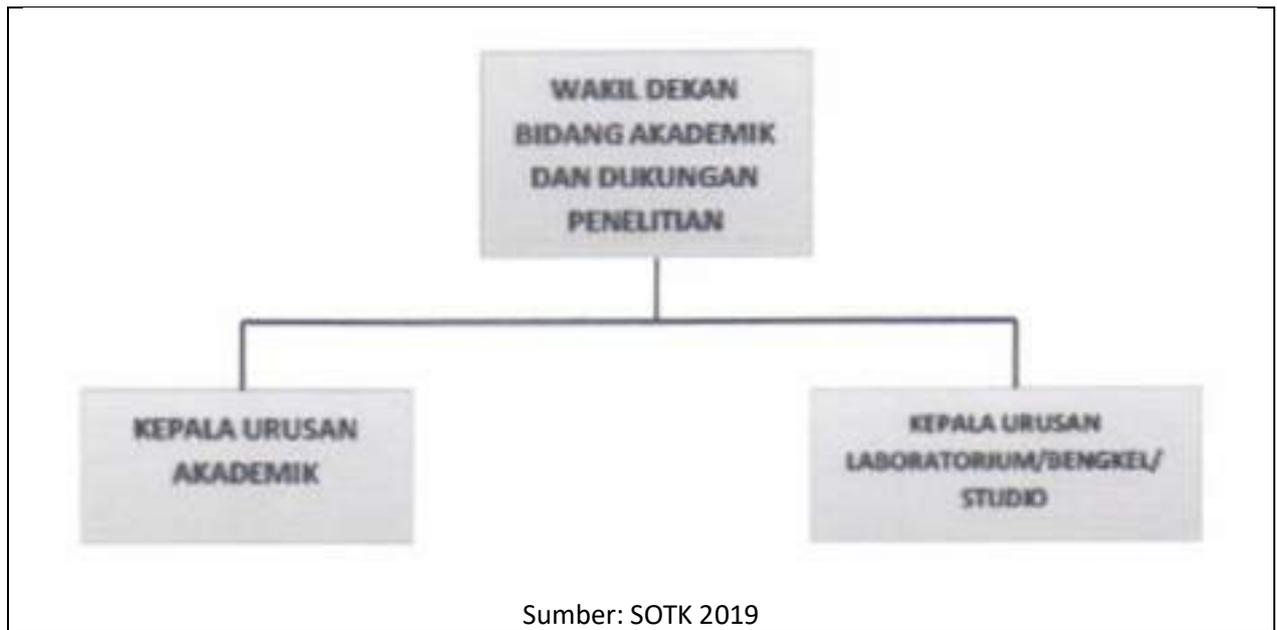
Bawahan Langsung	: 4
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 4

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu; 4. Bagian Satuan Audit Mutu; 5. Program studi.	1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan pembelajaran dan pengelolaan akademik; 3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implementasi ISO 9001:2015; 4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar; 5. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
a. Mahasiswa b. Alumni c. Orang tua Mahasiswa d. Universitas Lain e. Industri f. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional	1. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FKB; 2. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FKB; 3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak- haknya sebagai orang tua mahasiswa FKB; 4. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 5. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 6. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa; 2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa; 3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data; 4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik; 5. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan; 6. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu; 7. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;	



8. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester; 2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester; 3. Program studi terakreditasi Unggul; 4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik; 5. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan; 6. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan; 7. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas; 8. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester; 9. Jumlah Konten E-Learning; 10. % pencapaian internasionalisasi pendidikan; 11. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma; 12. Presentase borang akreditasi; 13. Jumlah penilitan dosen; 14. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan; 15. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal S1.	
<b>B. Pengalaman</b> Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.	
<b>C. Pengetahuan</b> Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik; Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik.	
<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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION SKILL	2
b. REGULATION AND STANDARIZATION MANAGEMENT	2
c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE)	2
d. DEVELOPMENT PLANNING	2
e. STUDENT EVALUATION	2
f. PERFORMANCE MEASUREMENT	2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	





Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Akademik
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pendistribusian, pengumpulan, Pemrosesan, pembuatan, penyediaan, pelaksanaan dan penyampaian data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terhadap keluhan yang masuk;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Melakukan pencetakan SKL sesuai dengan Hasil Sidang Akademik;</li><li>5. Mengatur jadwal dan pelaksanaan Sidang Akademik;</li><li>6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan desk evaluation dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan berkas ujian dan user igadis untuk penilaian oleh dosen.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memproses keluhan yang masuk;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan SKL yang telah disahkan;</li><li>5. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan jadwal dan keperluan untuk pelaksanaan sidang Akademik;</li><li>6. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyampaikan SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan berkas ujian serta user igadis untuk proses penilaian.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi penanganan keluhan kepada atasan;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li></ol>	

4. Melakukan pencetakan SKL ,Melakukan perbaikan data mhs, dan menformasikan trouble SKL;
5. Menyiapkan keperluan pelaksanaan sidang akademik;
6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;
7. Melakukan persiapan untuk kegiatan Ujian.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan akademik fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Program studi; 4. Ketua KK; 5. Dosen Pengampu.	1. Pelaksanaan layanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Pelaksanaan pembelajaran, pelayanan dan pengelolaan akademik; 3. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik; 4. Pelaksanaan TA/PA; 5. Pengelolaan sistem administrasi dalam pembelajaran.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Mahasiswa; 2. Alumni.	1. Pelaksanaan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FKB; 2. Pengoptimalkan pelayanan akademik bagi alumni FKB.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Ketika permasalahan akademik yang muncul tidak tercakup dalam aturan akademik sehingga dibutuhkan proses koordinasi lebih lanjut dengan pihak terkait.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Waktu tanggapan terhadap keluhan maksimal 2 hari; 2. Properti tersedia ketika dibutuhkan; 3. Penyediaan data maksimal 1 bulan setelah permintaan data dari pihak terkait; 4. Pencetakan SKL dilakukan maksimal 2 hari setelah Sidang Akademik; 5. Data yang disajikan dalam Sidang Akademik akurat dan lengkap; 6. Seluruh aktivitas dalam proses TA/PA berjalan sesuai dengan jadwal yang dibuat; 7. Dokumen ujian telah lengkap 2 hari sebelum pelaksanaan ujian; 8. Jumlah Konten E-Learning; 9. % pencapaian internasionalisasi pendidikan; 10. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma; 11. Presentase borang akreditasi; 12. Jumlah penilitan dosen; 13. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan; 14. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3.	
<b>B. Pengalaman</b>	

Minimal freshgraduate.

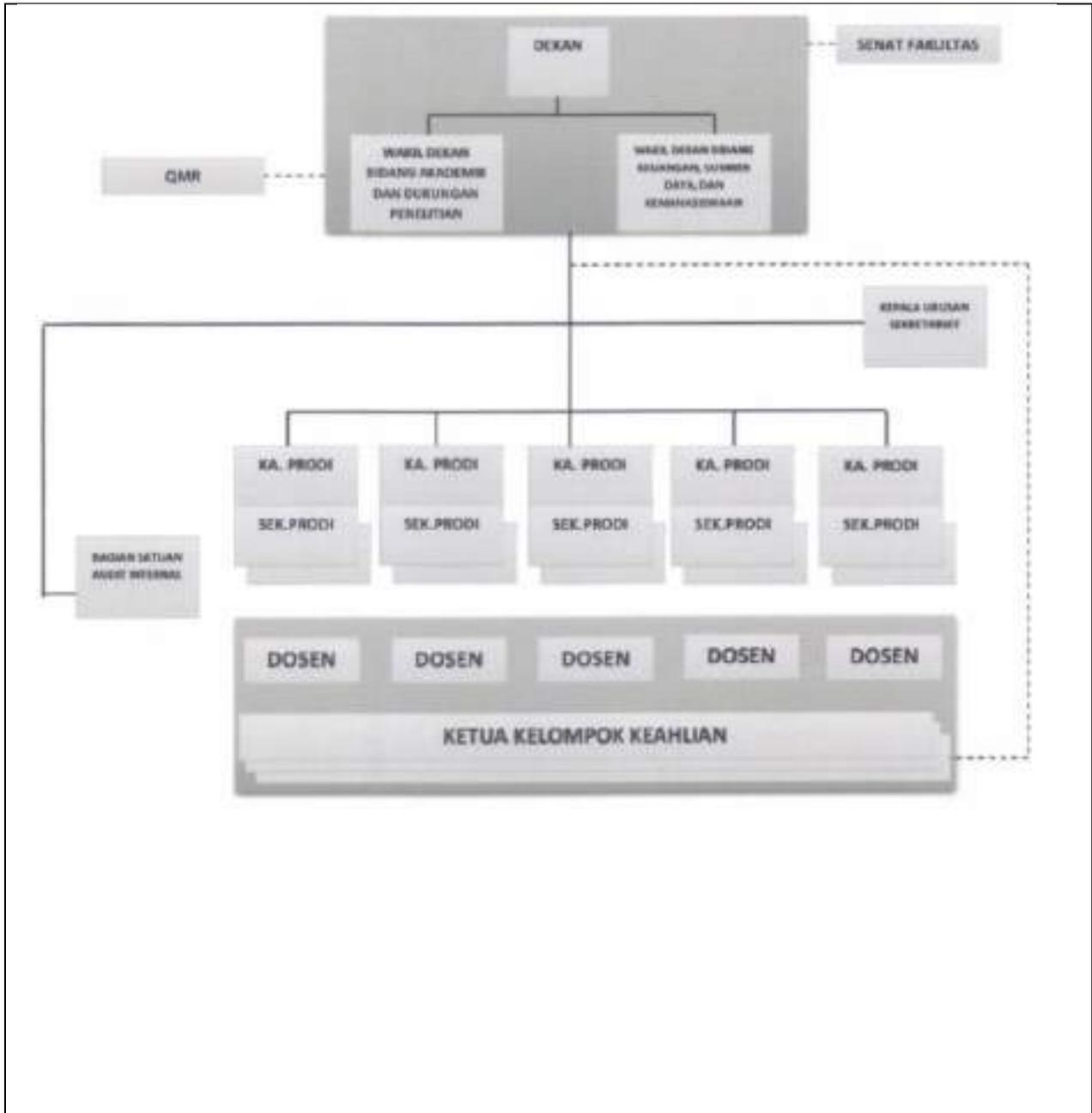
**C. Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan terkait SOP Akademik secara umum.

**D. Kompetensi**

	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	
a. CREATIVITY AND INNOVATION	1
b. STRATEGIC MANAGEMENT	1
c. CUSTOMER ORIENTATION	1
d. EXECUTION-FOCUSED	1
e. CHANGE LEADERSHIP	1
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	1
g. NURTURING PEOPLE	1
h. ENTREPRENEURSHIP	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. ATTENTION TO DETAIL	1
b. DECISION MAKING	1
c. ADAPTABILITY	1
d. INITIATIVE	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Communication Skill;	1
b. Regulation and Standarization Management;	1
c. Infrastructure (Physical/Hardware);	1
d. Development Planning;	1
e. Student Evaluation;	1
f. Performance Measurement.	1

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor :

Tanggal : 23 Juli 2020

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Laboran
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Perencanaan, pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan kegiatan laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki kegiatan laboratorium sesuai dengan peraturan dan SOP laboratorium yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan kualitas kegiatan yang baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan pihak terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan terkait unit lab. dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; Memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Memeriksa penjadwalan masing-masing matakuliah, Memonitor penggandaan modul, Memonitor pembagian modul, Memonitor pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Memonitor kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Mengidentifikasi dan menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memonitor distribusi dan penggunaan investasi;</li><li>4. Mengidentifikasi kebutuhan untuk pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan kegiatan lab;</li><li>5. Mengajukan biaya honorarium asisten praktikum, Merencanakan pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memonitor pendaftaran calon asisten praktikum, Memonitor penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan praktikum;</li><li>3. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan penyerapan anggaran;</li><li>4. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kebutuhan asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	

<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa.</li> <li>2. Mengimplementasikan pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memonitor pelaksanaan praktikum; Memeriksa penjadwalan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;</li> <li>3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memonitor penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li> <li>4. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li> <li>5. Mengajukan biaya honorarium; Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan urusan laboratorium/bengkel/studio; Memonitor proses seleksi calon asisten praktikum; Memeriksa kriteria calon asisten praktikum.</li> </ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.	
<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. Unit Logistik;</li> <li>2. Wakil Dekan 1;</li> <li>3. Dosen;</li> <li>4. Wakil Dekan 2;</li> <li>5. Ketua KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi;</li> <li>2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab;</li> <li>3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum;</li> <li>5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten Praktikum;</li> <li>2. Vendor;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Unit lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>2. Koordinasi mengenai investasi;</li> <li>3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum;</li> <li>4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi;</li> <li>2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;</li> <li>2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;</li> <li>3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;</li> <li>4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;</li> <li>5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>6. % Mutu Laboratorium Fakultas;</li> <li>7. Jumlah modul terpenuhi.</li> </ol>	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	

*Amir*

**A. Pendidikan**

Minimal S1 bidang Sistem Informasi/Teknik Komputer/Teknik Industri.

**B. Pengalaman**

Pengalaman dibidang pengelolaan penjadwalan dan rekrutasi.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan mengenai software dan hardware;
2. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium;
3. Memiliki pengetahuan tentang tatakelola laboratorium.

**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

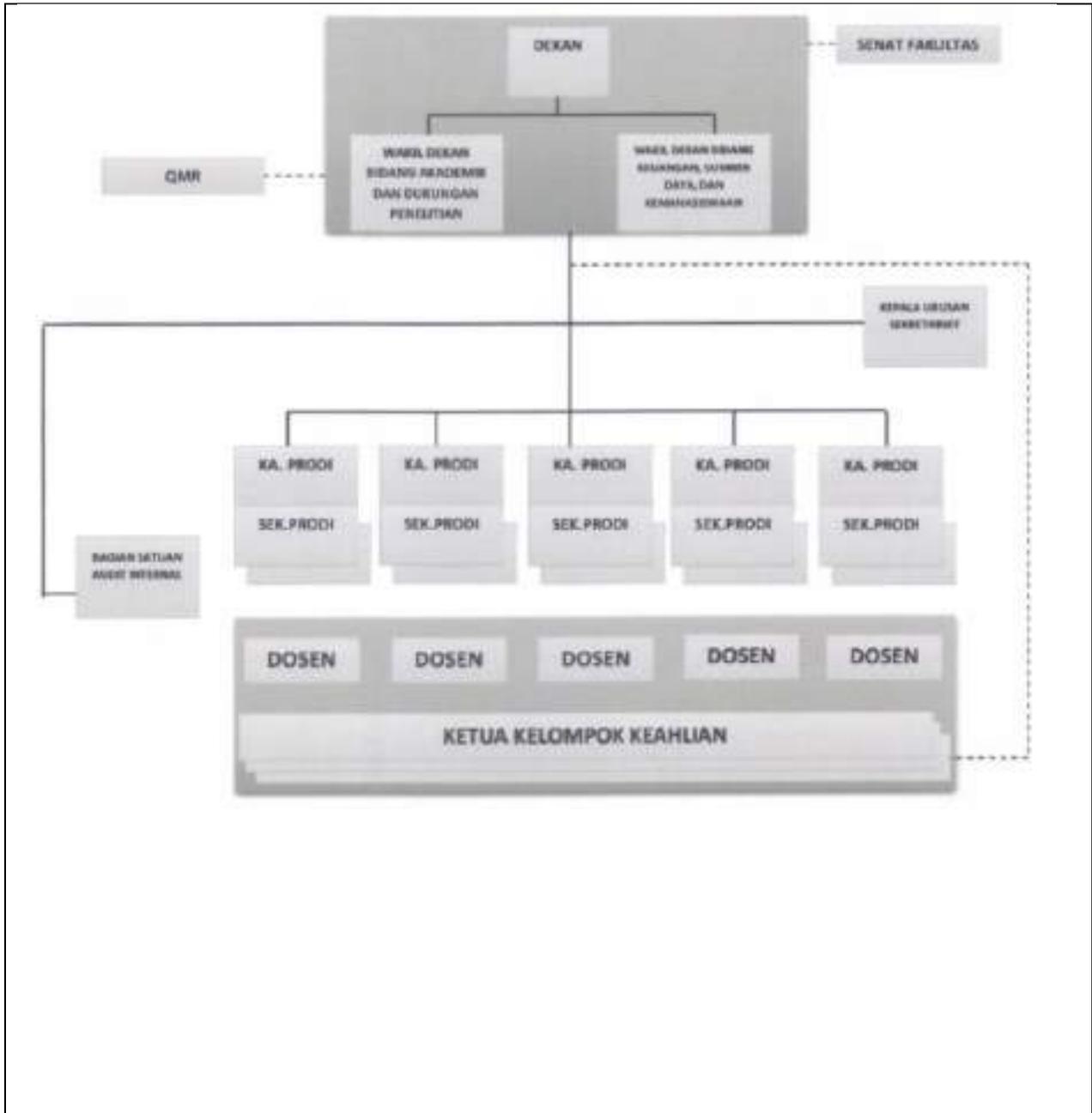
**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT;
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE);
- d. DEVELOPMENT PLANNING;
- e. COMMUNICATION SKILL.

2  
2  
2  
2  
2

**STRUKTUR ORGANISASI**



*Alimbar*



Disetujui oleh :

**Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.**  
Dekan Fakultas Komunika dan Bisnis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Laboran</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengumpulan, pembuatan, penyampaian, pemrosesan, pendistribusian, penyediaan dan pengoperasian dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengumpulkan, membuat, menyampaikan, memproses, mendistribusikan, menyediakan dan mengoperasikan dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan keluhan mahasiswa, Memproses keluhan mahasiswa yang bersifat umum, Menyampaikan keluhan dengan pihak terkait, Melakukan perbaikan layanan terkait unit lab., Memproses penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Membuat penjadwalan masing-masing matakuliah, Memproses penggandaan modul, Melakukan pembagian modul, Melakukan pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Merekapitulasi kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Menyediakan data dalam menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li><li>4. Mengumpulkan data untuk kebutuhan pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li><li>5. Membuat data rekapitulasi biaya honorarium asisten praktikum, Mendistribusikan informasi pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memproses pendaftaran calon asisten praktikum, Menyampaikan informasi penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan penjadwalan praktikum yang sesuai;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, dan penggunaan anggaran;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan rekrutasi asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	



<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;</li> <li>2. Melakukan dan memproses pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; merekap data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;</li> <li>3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li> <li>4. Memproses kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li> <li>5. Mengajukan biaya honorarium; Melakukan dan memproses pelaksanaan rekrutmen asisten praktikum; Mengumpulkan kriteria calon asisten praktikum.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan laboratorium fakultas.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Logistik;</li> <li>2. Wadek 1;</li> <li>3. Dosen;</li> <li>4. Wadek-2;</li> <li>5. Ketua KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi;</li> <li>2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab;</li> <li>3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum &amp; rekrutmen asisten praktikum;</li> <li>4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum;</li> <li>5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten Praktikum;</li> <li>2. Vendor;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Unit lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>2. Koordinasi mengenai investasi;</li> <li>3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum;</li> <li>4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi;</li> <li>2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;</li> <li>2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;</li> <li>3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;</li> <li>4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;</li> <li>5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>6. % Mutu Laboratorium Fakultas;</li> <li>7. Jumlah modul terpenuhi.</li> </ol>	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	



**A. Pendidikan**

Minimal D3 Sistem Informasi/Teknik Komputer

**B. Pengalaman**

Minimal freshgraduate, berpengalaman dalam maintenance alat lab.

**C. Pengetahuan**

1. Admistrasi keuangan lab;
2. Pembuatan penjadwalan;
3. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium.

**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

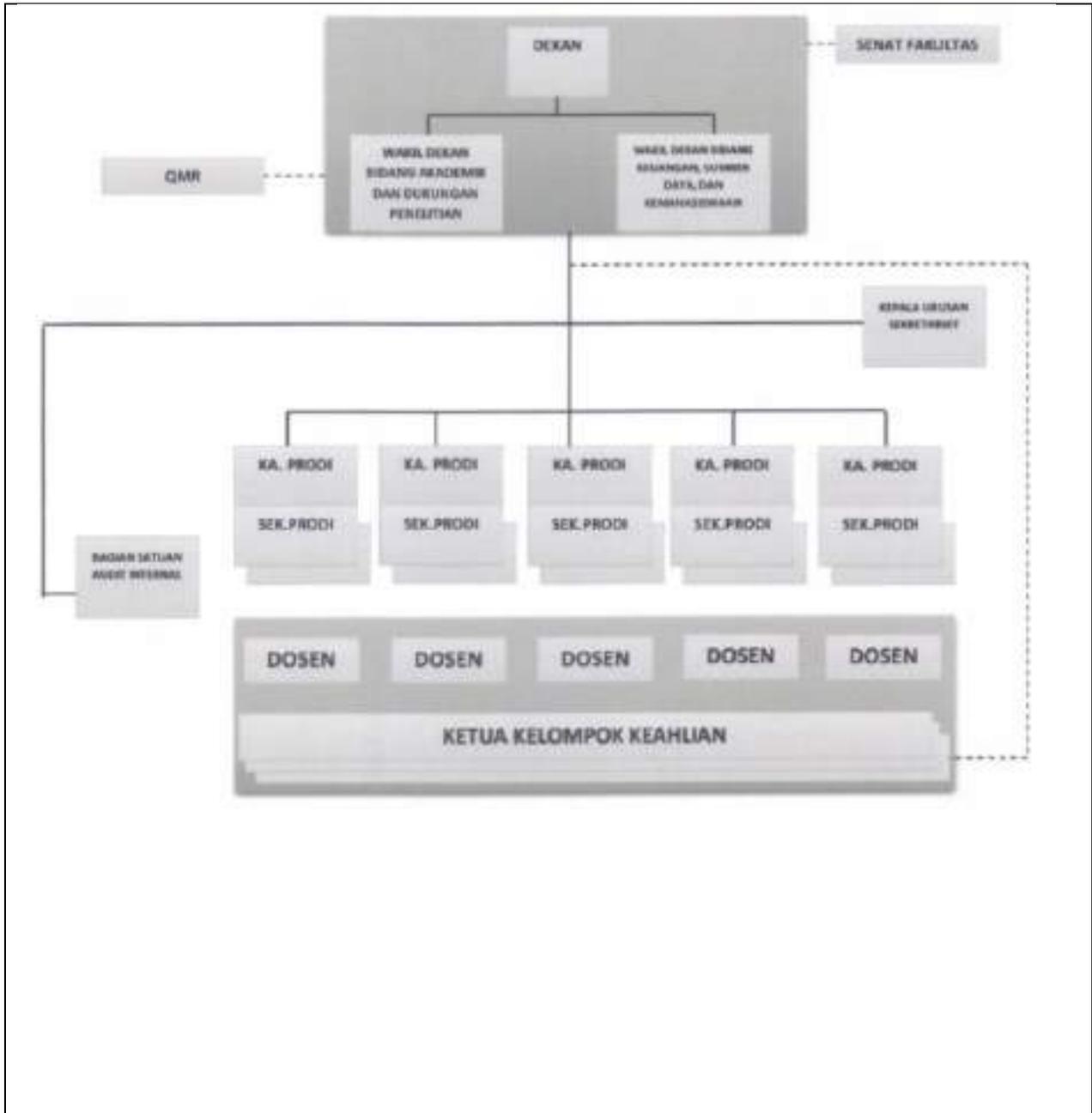
**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE)
- b. DEVELOPMENT PLANNING
- c. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT
- d. COMMUNICATION SKILL

1  
1  
1  
1

**STRUKTUR ORGANISASI**



*Handwritten signature*



Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor :

Tanggal :

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: Fakultas Komunikasi & Bisnis
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: Keuangan & Sumber Daya
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 1. Staf Keuangan & Sumber Daya
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan RKMA, investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (SDM, Logistik, dan keuangan).	
<b>TUJUAN</b>	
Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Investasi, operasional keuangan dan logistik, - Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (P3I, SPM, SDM, Logistik, Keuangan).	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Prasarana serta administrasi umum lainnya yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 membuat kebutuhan Anggaran bulanan berdasarkan informasi kebutuhan dari seluruh bagian di Fakultas;</li><li>3. Mengkoordinir kegiatan pendataan pegawai, IBO, layanan dan kesejahteraan pegawai;</li><li>4. Mengkompulir laporan studi lanjut dan kegiatan pengembangan SDM;</li><li>5. Membantu perencanaan dan penyusunan investasi;</li><li>6. Mengkoordinir kegiatan perbaikan saran dan prasarana.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Anggaran Eksploitasi dan Rekapitulasi investasi;</li><li>2. Memverifikasi postingan pertanggung jawaban sesuai dengan mata anggaran yang tercantum di RKA;</li><li>3. Membuat rekapitulasi pengeluaran anggaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian realisasi anggaran;</li><li>5. Memonitor pengeluaran Fakultas;</li><li>6. Mengkoordinasikan Pengiriman berkas penyelesaian uang muka dan kuitansi;</li><li>7. Mengkoordinasikan Pembuatan Honor;</li><li>8. Melakukan tugas lain yang relevan dengan bidang kerja dan kebutuhan organisasi;</li><li>9. Membuat laporan kegiatan dan performance bagian secara berkala Kepada Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Fakultas;</li><li>10. Membantu Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Daya menyusun Laporan Triwulan Fakultas;</li></ol>	

11. Wajib menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Prasarana di Fakultas;
2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;
3. Memberikan teguran dan menilai kinerja staff di bawahnya;
4. Mengarahkan penyelesaian keluhan dosen dan mahasiswa yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan sumber daya;
5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;
6. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;
7. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas;
8. Menandatangani kuitansi pertanggungangan;
9. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;
10. Mengelola uang kas kecil;
11. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas.

**A. Dimensi Keuangan**

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran keuangan & sumber daya sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. SDM; 2. Keuangan; 3. Logistik.	1. Kepegawaian dan pengembangan SDM; 2. RKMA, anggaran operasional; 3. Investasi, perbalkan saran dan prasarana.
Eksternal	Dalam Hal
1. BAN PT; 2. Ristek Dikti; 3. Kopertis; 4. Auditor. 5. Dosen LB	1. Akreditasi; 2. Update Data Dosen; 3. Studi lanjut dan JAD; 4. Audit Keuangan; 5. Honor Mengajar Dosen LB.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada AP5.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. OR Terkendali;
2. Investasi terealisasi 100%;
3. Program kerja pada DURK tercapai;
4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;
5. Pengajuan JAD memenuhi target;
6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;
7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;
8. Semua program studi terakreditasi unggul;
9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;

- 10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
- 11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
- 12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
- 13. % kerusakan aset di Fakultas.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

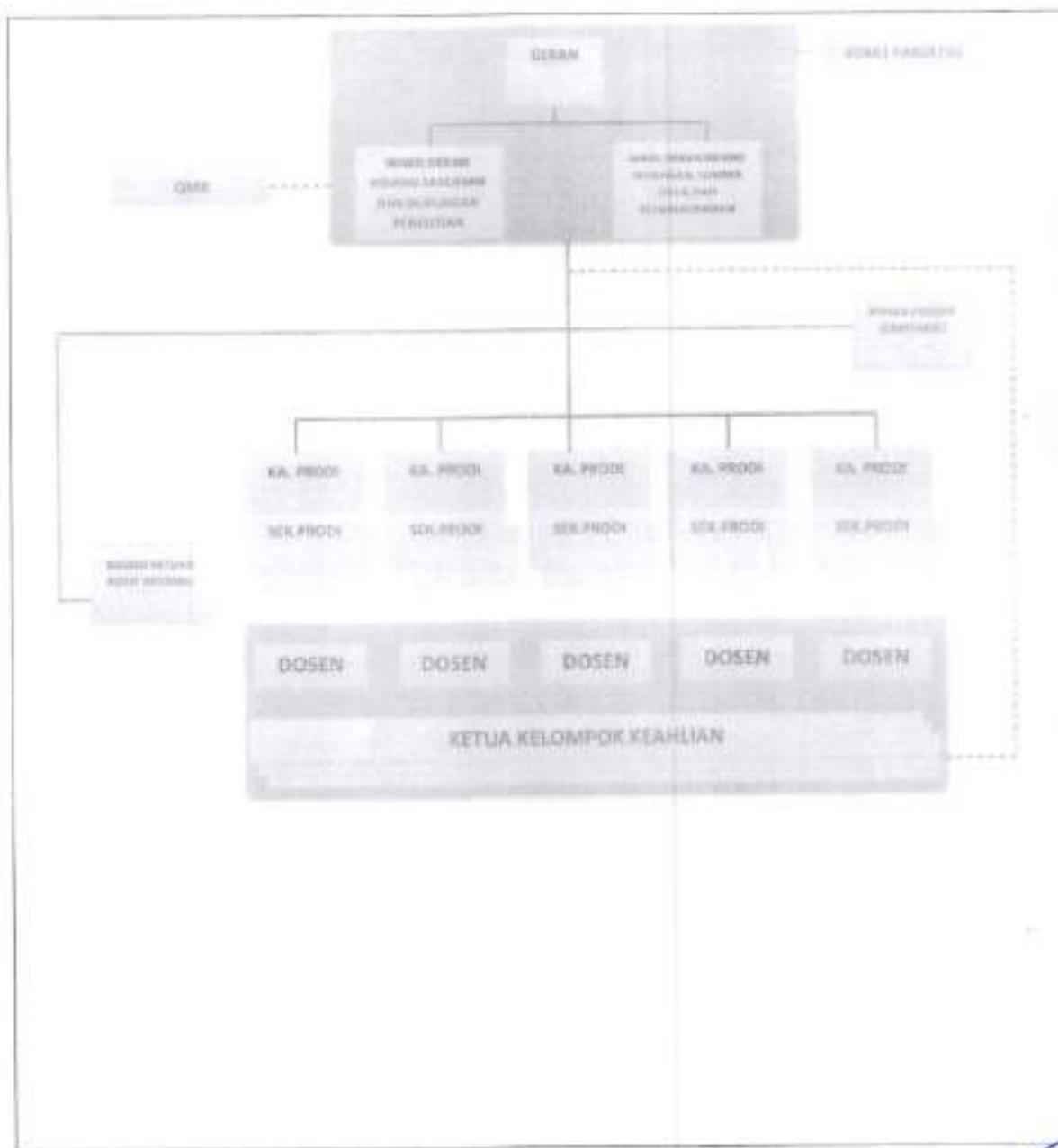
- A. Pendidikan**  
Minimal S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.
- B. Pengalaman**  
Pengalaman 2 tahun di bidang sumber daya dan keuangan.
- C. Pengetahuan**
  - 1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
  - 3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - 4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.
- 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**

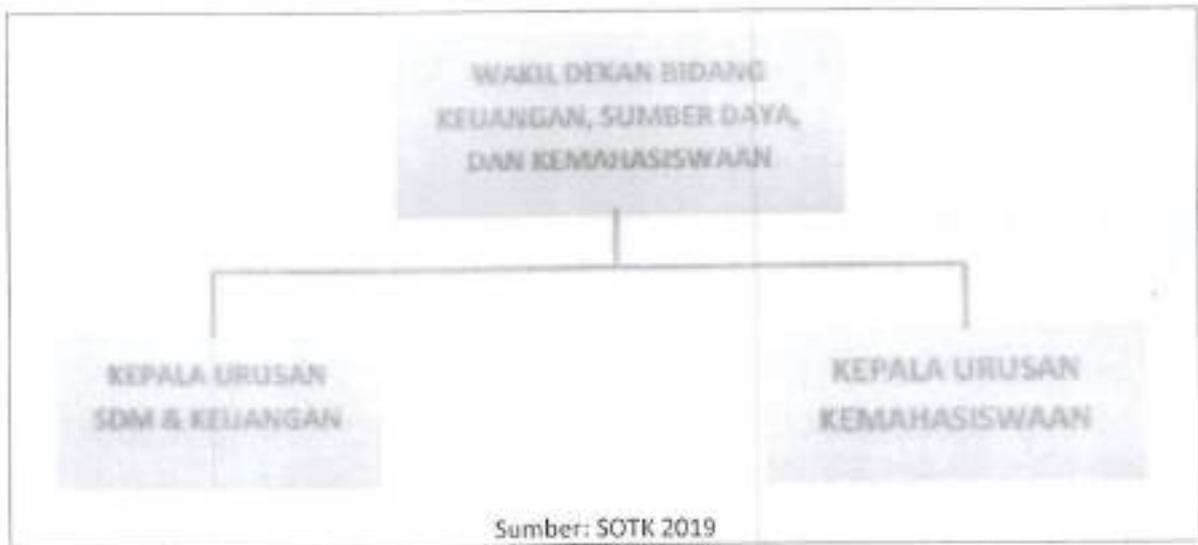
	<b>Level</b>
a. ATTENTION TO DETAIL	1
b. DECISION MAKING	1
c. ADAPTABILITY	1
d. INITIATIVE	1
  - 3. Technical/Functional Competency**

	<b>Level</b>
a. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1
b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS	1
c. PERFORMANCE MANAGEMENT	1
d. COMPETENCY MANAGEMENT	1
e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT	1
f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING	1
g. SOURCING PROCESS	1
h. BUDGETING (RKAP)	1
i. COST MANAGEMENT	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Handwritten signature or mark in blue ink at the bottom right corner of the page.



Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.  
Dekan Fakultas Komunikasi dan Bisnis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor :

Tanggal : 23 Juli 2020

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Fakultas Komunikasi & Bisnis
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: Keuangan & Sumber Daya
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
1. Keuangan	
a.	memproses Pertanggungangan;
b.	mengelola Uang Kas Fakultas.
2. SDM	
a.	Memproses Update data base pegawai;
b.	Memproses dan mengumpulkan berkas pengajuan Pengembangan Dosen, (JAD, Pelatihan/Sertifikasi, Serdos, PID);
c.	Memproses pengajuan Pelayanan (SPPD, Kesehatan, IBO);
d.	Memproses Magang (pengajuan dan pembayaran Honor);
e.	Memproses kelengkapan administrasi Dosen LB (PKS, Update data lb).
3. Logistik	
a.	Menyampaikan dan memproses Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
b.	Menyampaikan dan memproses Perbaikan Sarana dan Prasarana;
c.	Membuat jadwal peminjaman Ruang Aula dan Multimedia.
TUJUAN	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
TUGAS POKOK	
1.	Mengelola kegiatan keuangan, melakukan verifikasi dokumen pertanggung jawaban sesuai dengan aturan yang berlaku, melakukan input pertanggung jawaban sesuai dengan MTA dan DRK;
2.	Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional Fakultas;
3.	Memeriksa berkas pengajuan JAD, Laporan PID, Pelatihan/Sertifikasi, Inpasing, dll);
4.	Memeriksa sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
5.	Memeriksa kerusakan Fasilitas sarana dan prasarana;
6.	Mengkoordinir info pengisian laporan serdos;
7.	Membuat pengajuan SPPD dan surat tugas;
8.	Melakukan update data pegawai;
9.	Melakukan update dan perbaruan kontrak dosen LB;
10.	Membantu mengkoordinir kegiatan rekreasi fakultas dan kepegawaian;
11.	Mengelola peminjaman ruangan;
12.	Membantu mengkompulir penilaian pegawai.
TANGGUNG JAWAB	
1.	memproses berkas pertanggung jawaban sesuai dengan MTA;

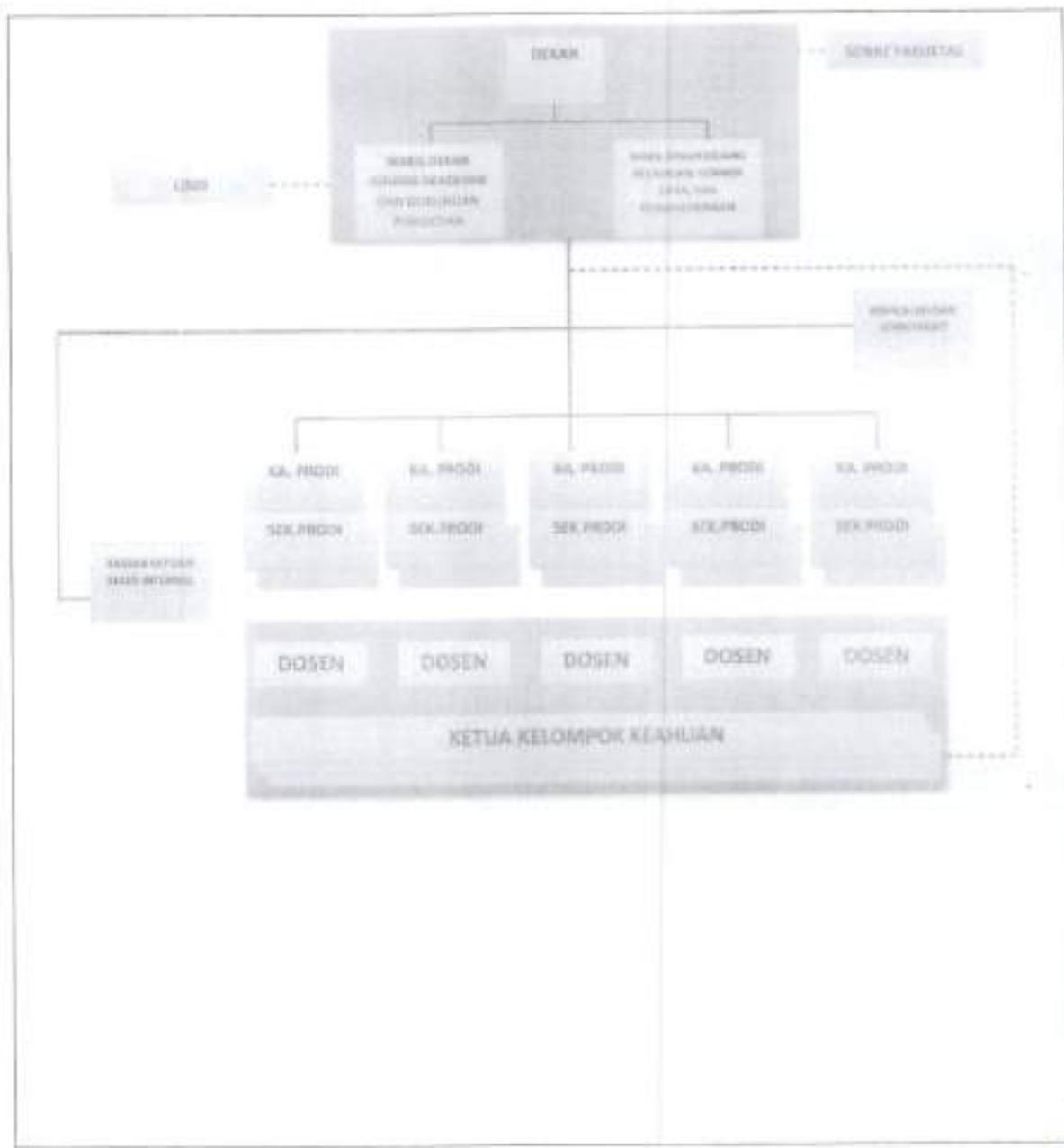
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional;</li> <li>3. Melakukan Update data base pegawai;</li> <li>4. Mendata kebutuhan sarana dan prasarana;</li> <li>5. Mendata kebtuhan perbaikan sarana dan prasarana;</li> <li>6. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan keuangan;</li> <li>7. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan data pegawai;</li> <li>8. membatu Kaur Sumberdaya membuat Laporan Fasilitas sarana dan Prasarana;</li> <li>9. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas Operasional untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sarana Prasarana di Fakultas;</li> <li>2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;</li> <li>3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan operasional institusi;</li> <li>4. Menyediakan data yang diperlukan;</li> <li>5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Membuat draft surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;</li> <li>7. Mencatat dan melaporkan proses keuangan;</li> <li>8. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;</li> <li>9. Mengelola uang kas kecil.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kaurangan dan sumber daya fakultas.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepegawaian dan pengembangan SDM;</li> <li>2. RKMA, anggaran operasional;</li> <li>3. Investasi, perbaikan saran dan prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Ristek Dikti;</li> <li>3. Kopertis;</li> <li>4. Auditor;</li> <li>5. Dosen LB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi;</li> <li>2. Update Data Dosen;</li> <li>3. Studi lanjut dan JA;</li> <li>4. Audit Keuangan;</li> <li>5. Honor Mengajar Dosen LB.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OR Terkendali;</li> <li>2. investasi terealisasi 100%;</li> <li>3. Program kerja pada DURK tercapai;</li> <li>4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;</li> <li>5. Pengajuan JAD memenuhi target;</li> <li>6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;</li> <li>7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;</li> <li>8. Semua program studi terakreditasi unggul;</li> </ol>	

9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan 53 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
13. % kerusakan aset di Fakultas.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

<b>A. Pendidikan</b>	
D3/S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.	
<b>B. Pengalaman</b>	
Pernah di posisi Administrasi Keuangan, Logistik dan SDM.	
<b>C. Pengetahuan</b>	
1. Penggunaan aplikasi komputer (aplikasi internet dll);	
2. Bidang keuangan;	
3. Bidang sumberdaya/SDM;	
4. Berkomunikasi.	
<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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1
b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS	1
c. PERFORMANCE MANAGEMENT	1
d. COMPETENCY MANAGEMENT	1
e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT	1
f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING	1
g. SOURCING PROCESS	1
h. OPERATIONAL TREASURY	1
i. VERIFICATION ON COMPLIANCE	1
j. CUSTOMER RELATIONSHIP	1

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.  
Dekan Fakultas Komunikasi dan Bisnis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: 1. Staf Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan kompetisi, kegiatan ormawa, pendaftaran beasiswa, kegiatan mahasiswa baru.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengkoordinasikan dan mengelola Kegiatan Kemahasiswaan agar berjalan lancar dan target KM Fakultas tercapai.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinir dan mengelola kegiatan kompetisi tingkat nasional dan internasional;</li><li>2. Mengkoordinir kegiatan ormawa fakultas (BEM &amp; DPM);</li><li>3. Membantu mengkoordinir pendaftaran dan pengumpulan persyaratan beasiswa;</li><li>4. Mengelola kegiatan PKKMB Fakultas dan farewell party;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mencari dan menyampaikan informasi tentang lomba atau kompetisi;</li><li>2. Membantu kelengkapan administratif terkait lomba;</li><li>3. Menjunjung tinggi nilai-nilai kode etik mahasiswa;</li><li>4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan (<i>wellness center / crisis center</i>) di tingkat Fakultas;</li><li>5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM;</li><li>6. Mengumpulkan dan mengolah data prestasi mahasiswa;</li><li>7. Berkoordinasi dengan Wadep I, Kaprodi, PIC Pembinaan kemahasiswaan (<i>wellness center / crisis center</i>) tentang mahasiswa berprestasi;</li><li>8. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada Wakil Dekan 2 melalui aplikasi I-SAM;</li><li>9. Mengevaluasi tugas-tugas staff kemahasiswaan;</li><li>10. Wajib menjaga rahasia institusi.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas;</li><li>2. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya;</li><li>3. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas;</li><li>4. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan;</li></ol>	

5. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan kemahasiswaan di Fakultas;
6. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan;

**A. Dimensi sumber daya manusia**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Kemahasiswaan;	1. PKM, kompetisi, PKKMB Fakultas, Farewell Party, mahasiswa berprestasi, beasiswa.
Eksternal	Dalam Hal
1. Ristek Dikti; 2. Instansi yang menyelenggarakan kompetisi	1. PKM, Pemingkatan 2. Lomba

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Tumpeng tindh SOTK, kurangnya minat mahasiswa untuk mengikuti lomba, kurangnya partisipasi dosen pada kegiatan kemahasiswaan, tidak diberikan wewenang untuk pendanaan pada bagian kemahasiswaan, kurangnya antusias dosen dalam membimbing proposal PKM.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional mencapai target KM;
2. Pemberdayaan ormawa (BEM & DPM) terlaksana;
3. % mahasiswa penerima beasiswa;
4. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
5. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di fakultas;
6. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S1.

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pemberdayaan kegiatan kemahasiswaan;
2. Mempunyai wawasan mengelola dan informasi kompetisi-kompetisi nasional dan internasional;
3. Mempunyai wawasan mengelola kerjasama;
4. Mempunyai wawasan dan informasi ruang lingkup kompetensi mahasiswa.

**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

1

b. DECISION MAKING	1
c. ADAPTABILITY	1
d. INITIATIVE	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	2
b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	2
c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS	2
d. PERFORMANCE MANAGEMENT	2
e. COMPETENCY MANAGEMENT	2
f. KOMPETENSI KEPERIBADIAN	2
g. KOMPETENSI SOSIAL	2
h. KOMPETENSI PROFESIONAL	2

### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan Membantu mengkoordinir dan mengelola kegiatan persiapan dan pembinaan kompetisi tingkat nasional maupun internasional, kegiatan ormawa fakultas serta kegiatan kemahasiswaan lainnya untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dan pembentukan karakter yang unggul.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan dan administrasi terkait kemahasiswaan yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Mengkompulir proposal kepesertaan mahasiswa pada kompetisi tingkat nasional dan internasional;</li><li>3. Mengkompulir proposal kegiatan ormawa tingkat fakultas;</li><li>4. Membantu mengelola kegiatan PKKMB Fakultas dan <i>farewell party</i>;</li><li>5. Membantu mengelola kegiatan PKM;</li><li>6. Membantu mengkoordinir pendaftaran beasiswa beserta seleksi persyaratan;</li><li>7. Membantu penelusuran mahasiswa berprestasi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu administratif mahasiswa/tim dalam mengikuti kompetisi;</li><li>2. Mengedapankan kode etik mahasiswa;</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan (<i>wellness centre / crisis centre</i>) di tingkat Fakultas;</li><li>4. Mengumpulkan dan mengolah data prestasi mahasiswa di Fakultas;</li><li>5. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba kepada mahasiswa;</li><li>6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM;</li><li>7. Berkoordinasi dengan Bidang Kemahasiswaan pusat;</li><li>8. Membantu administrasi program kerja BEM dan DPM Fakultas;</li><li>9. Berkoordinir dengan Wadep 2 dalam menyeleksi kegiatan yang diajukan organisasi mahasiswa Fakultas;</li><li>10. Berkoordinasi dengan Wadep 2, Kaprodi, PIC Pembinaan kemahasiswaan (<i>wellness centre / crisis centre</i>) tentang mahasiswa berprestasi;</li><li>11. Mendata mahasiswa berprestasi pada laporan triwulan;</li><li>12. Mengevaluasi tugas staff kemahasiswaan;</li><li>13. Wajib menjaga rahasia institusi.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	

1. Melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas;
2. Berkordinasi terkait penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan dan kode etik mahasiswa;
3. Penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan;

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kemahasiswaan fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 0

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 0

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. BK	1. Kompetisi, PKM.
Eksternal	Dalam Hal
1. Ristek Dikti	1. PKM.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Tumpang tindih SOTK, kurangnya minat mahasiswa untuk mengikuti lomba, kurangnya partisipasi dosen pada kegiatan kemahasiswaan, tidak diberikan wewenang untuk pendanaan pada bagian kemahasiswaan, kurangnya antusias dosen dalam membimbing proposal PKM.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional mencapai target KM;
2. Pemberdayaan ormawa (BEM & DPM) terlaksana;
3. % mahasiswa penerima beasiswa;
4. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
5. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di fakultas;
6. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal D3.

**B. Pengalaman**

1. Minimal Freshgraduate;
2. Pernah mengelola kegiatan kemahasiswaan;
3. Pernah mengelola kegiatan lomba.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang kompetisi nasional dan internasional;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan kegiatan kemahasiswaan.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

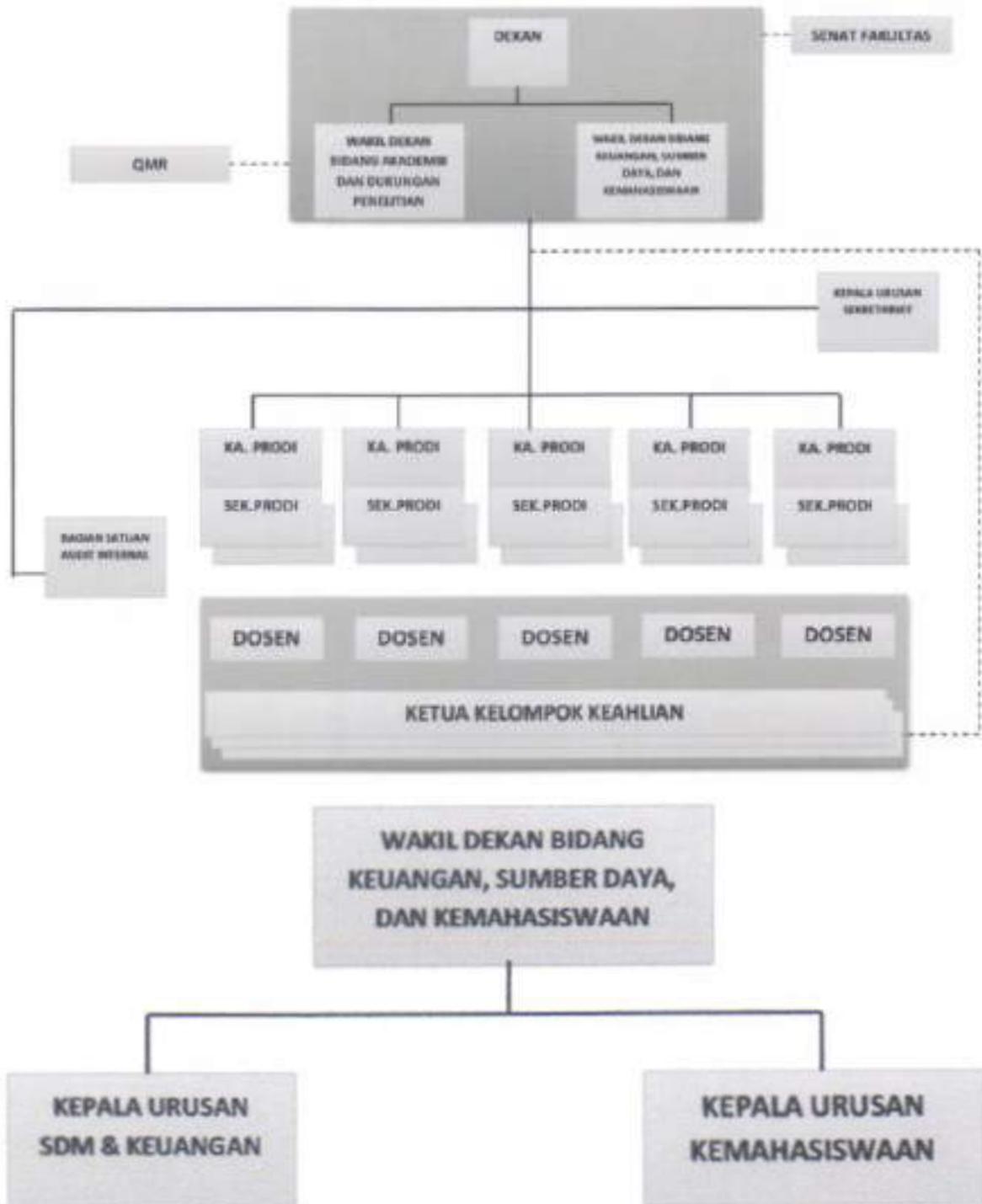
- |                              | Level |
|------------------------------|-------|
| a. CREATIVITY AND INNOVATION | 1     |
| b. STRATEGIC MANAGEMENT      | 1     |
| c. CUSTOMER ORIENTATION      | 1     |
| d. EXECUTION-FOCUSED         | 1     |
| e. CHANGE LEADERSHIP         | 1     |
| f. STRATEGIC 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
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. KOMPETENSI KEPERIBADIAN	1
b. KOMPETENSI SOSIAL	1
c. KOMPETENSI PROFESIONAL	1
d. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1
e. CUSTOMER RELATIONSHIP	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ade Irma Susanty". The signature is written in a cursive style with a horizontal line underneath the name.

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Staf Sekretariat
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola kegiatan kesekretaritan Fakultas.	
<b>TUJUAN</b>	
Untuk memperlancar kegiatan Dekan dan Fakultas, sehingga dokumen dan berbagai laporan tertata dengan rapi dan mudah diakses, kerjasama internal dan eksternal terjalin baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda kegiatan Dekan agar kegiatan berjalan efektif dan tercatat serta tersampaikan kepada dekan;</li><li>2. Memproses, mendistribusikan hasil rapat kepada seluruh peserta rapat manajemen FKB agar dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan tugas masing-masing;</li><li>3. Memproses, mengkoordinasikan dan mendistribusikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal agar proses kerjasama berjalan baik dan terdokumentasikan dengan rapih;</li><li>4. Mendokumentasikan ketersediaan RENSTRA Fakultas agar dapat terdokumentasi dengan baik;</li><li>5. Memonitor dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala kepada Dekan agar sesuai dan update;</li><li>6. Mengelola administrasi Surat Menyurat Internal dan Eksternal;</li><li>7. Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi staf kesekretaritan;</li><li>8. Menyusun SOP Kesekretaritan.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda harian Dekan;</li><li>2. Menyiapkan meeting rapat manajemen;</li><li>3. Membuat notulensi rapat manajemen;</li><li>4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan perjanjian kerjasama;</li><li>5. Memeriksa draft kontrak;</li><li>6. Melakukan Dokumentasi;</li><li>7. Memonitor proses pembuatan dokumen dan pembaharuan data;</li><li>8. Memonitor penyusunan laporan Kontrak manajemen tiap triwulan;</li><li>9. Melaporkan dokumen KM;</li><li>10. Melakukan dan memonitor proses surat menyurat;</li><li>11. Mendistribusikan surat menyurat kepada pihak terkait;</li><li>12. Menilai kompetensi staf;</li><li>13. Mengembangkan staf;</li><li>14. Memberikan reward staf;</li></ol>	

15. Melakukan evaluasi proses bisnis di sekretariat dan perbaikan jika diperlukan.

**WEWENANG**

1. Menginformasikan dan mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;
2. Mengatur jadwal dekan;
3. Mengusulkan Konsep notulensi rapat;
4. Mengembangkan staf;
5. menetapkan penilaian staf;
6. Mengusulkan SOP;
7. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;
8. Merancang proses kesekretariatan di Fakultas;
9. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;
10. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;
11. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan;
12. Melakukan pengajuan dan pertanggung jawaban panjar keuangan kegiatan Fakultas.

**A. Dimensi Keuangan**

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran sekretariat fakultas sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Dekan; 2. Wadek I & II; 3. Sekpim Pusat; 4. Para Ka.Prodi , Ketua KK. 5. Staf di Fakultas; 6. Legal.	Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat Koordinasi program kerja fakultas Koordinasi administrasi Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya Koordinasi laporan triwulan Koordinasi MoU dan MoA
Eksternal	Dalam Hal
1. Stakeholders; Penyelenggara pelatihan; Staf sekpim di Universitas dan Fakultas lain, SPM.	1. Surat menyurat; Kerja sama.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Dokumentasi yang sulit diakses.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. % partisipasi Dekan melaksanakan kegiatan sesuai dengan agenda;
2. % penyelesaian notulensi rapat;
3. % ketepatan distribusi notulensi rapat;
4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS;
5. % kelengkapan dokumen Renstra;
6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;
7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;
8. % ketersediaan laporan TW;
9. % kemudahan akses laporan TW;
10. % kesalahan surat;
11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat;
12. Keseuaian Kompetensi staf;
13. % Tingkat Kesalahan staf rendah;
14. Tersedianya SOP kesekretariatan di Fakultas.

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

Minimal S1.

### B. Pengalaman

Pernah mengelola administrasi suatu kegiatan.

### C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan aplikasi google calender;
2. Memiliki pengetahuan tentang teknik menulis laporan;
3. Memiliki pengetahuan tentang komunikasi efektif dan bahasa Inggris;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat;
6. Memiliki pengetahuan tentang pengembangan SDM;
7. Memiliki pengetahuan dasar tentang proses bisnis.

### 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**

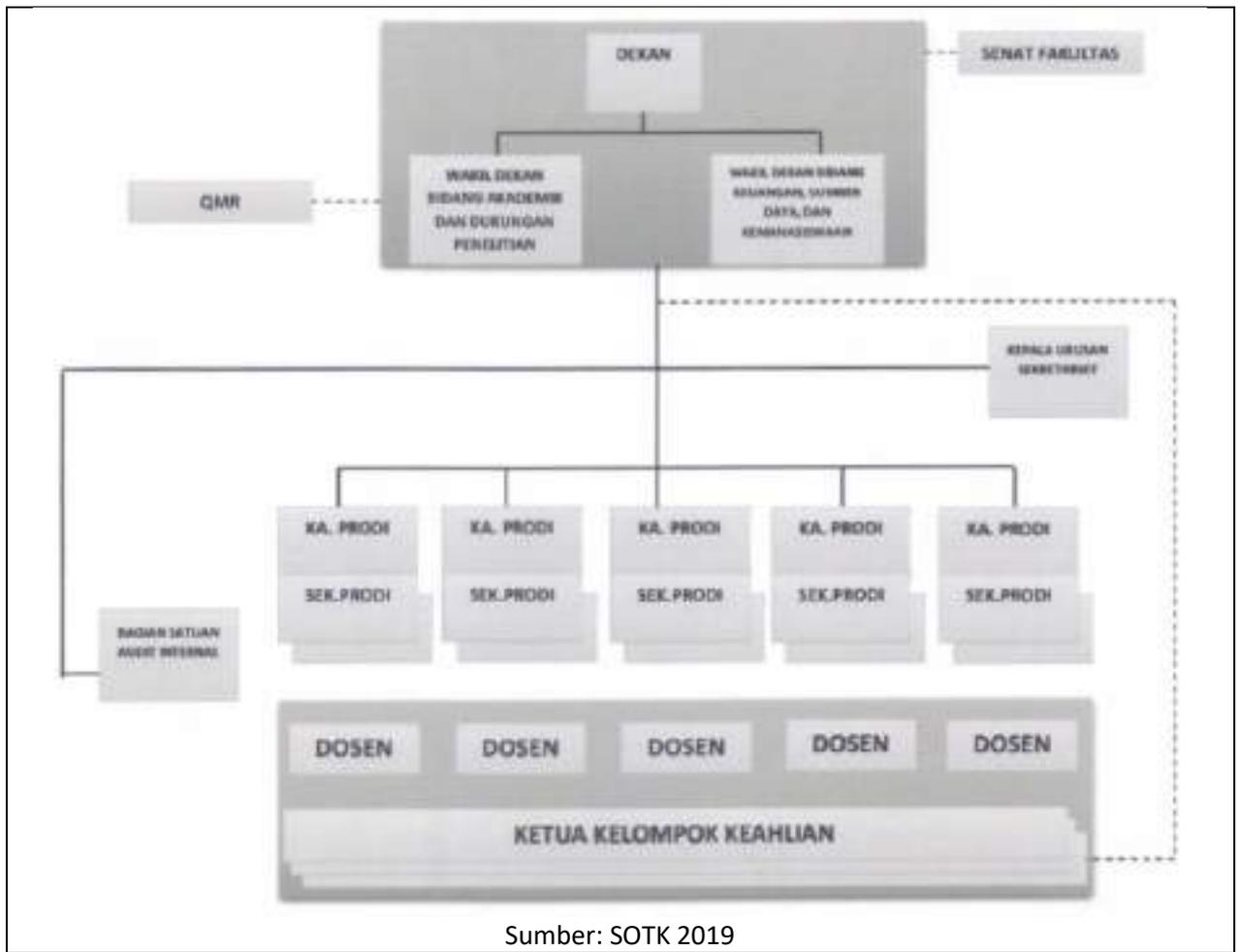
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

#### 3. Technical/Functional Competency

**Level**

- |   |     |
|---|-----|
| a. COMMUNICATION CHANEL<br>MANAGEMENT                 | 1-2 |
| b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT                            | 1-2 |
| c. COMMUNICATION CHANNEL<br>MANAGEMENT                | 1-2 |
| d. DOCUMENT ADMINISTRATION                            | 1-2 |
| e. WRITING AND REPORTING                              | 1   |
| f. INTERNATIONAL RELATION                             | 1-2 |
| g. PERFORMANCE MANAGEMENT                             | 1-2 |
| h. BUSINESS PROCESS FRAMEWORK,<br>MODELLING & MAPPING | 1-2 |

## STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Sekretariat
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan dokumentasi kesekretariatan yang tertata rapi, mudah diakses, dan penjadwalan kegiatan Dekan yang sesuai.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat agenda kegiatan Dekan;</li><li>2. Menyiapkan pelaksanaan rapat manajemen;</li><li>3. Menyiapkan rencana kerjasama dan menyampaikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal;</li><li>4. Mengumpulkan dan mendokumentasikan dokumen RENSTRA Fakultas;</li><li>5. Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala agar sesuai dan update;</li><li>6. Surat Menyurat/Administrasi Internal dan Eksternal.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat agenda Dekan pada Google Calendar;</li><li>2. Menyiapkan kebutuhan rapat manajemen : Konsumsi, ruangan, dan alat tulis serta kebutuhan lainnya;</li><li>3. Mendokumentasi notulen rapat;</li><li>4. Mendistribusikan notulensi rapat kepada anggota rapat;</li><li>5. Menyiapkan draft dokumen kontrak kerjasama dan hal-hal yang diperlukan untuk kerjasama;</li><li>6. Mendistribusikan draft kontrak kerja sama kepada pihak terkait;</li><li>7. Mempersiapkan proses penandatanganan kontrak kerjasama;</li><li>8. Mendokumentasikan kontrak yang telah lengkap ditandatangani;</li><li>9. Menyimpan dokumen Renstra;</li><li>10. Mengisi aplikasi lapman;</li><li>11. Menghitung capaian KM;</li><li>12. Mengetik laporan KM;</li><li>13. Mengirimkan laporan ke Dir Suv;</li><li>14. Mendokumentasikan dokumen laporan KM;</li><li>15. Menyerahkan surat/proposal kepada dekan untuk mendapatkan tandatangan;</li><li>16. Mendokumentasi surat atau menyerahkan proposal kepada pihak yang berkepentingan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;</li></ol>	

2. Melakukan persiapan rapat manajemen;
3. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;
4. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;
5. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;
6. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan;
7. Mengajukan dan mempertanggungjawabkan panjar keuangan.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan magang fakultas.

**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. Dekan;</li> <li>2. Wadek I &amp; II;</li> <li>3. Sekpim Pusat;</li> <li>4. Para Ka.Prodi, Ketua KK;</li> <li>5. Staf di Fakultas ;</li> <li>6. Legal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat;</li> <li>2. Koordinasi program kerja fakultas;</li> <li>3. Koordinasi administrasi;</li> <li>4. Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya;</li> <li>5. Koordinasi laporan triwulan;</li> <li>6. Koordinasi MoU dan MoA.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stakeholders.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat menyurat, kerja sama</li> </ol>

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Dokumen yang sulit diakses, jadwal Dekan yang bentrok.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. % ketepatan penulisan agenda Dekan;
2. % penyelesaian notulensi rapat;
3. % ketepatan distribusi notulensi rapat;
4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS;
5. % kelengkapan dokumen Renstra;
6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;
7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;
8. % ketersediaan laporan TW;
9. % kemudahan akses laporan TW;
10. % kesalahan surat;
11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal D3 Administrasi.

**B. Pengalaman**

Minimal Fresh Graduate.

**C. Pengetahuan**

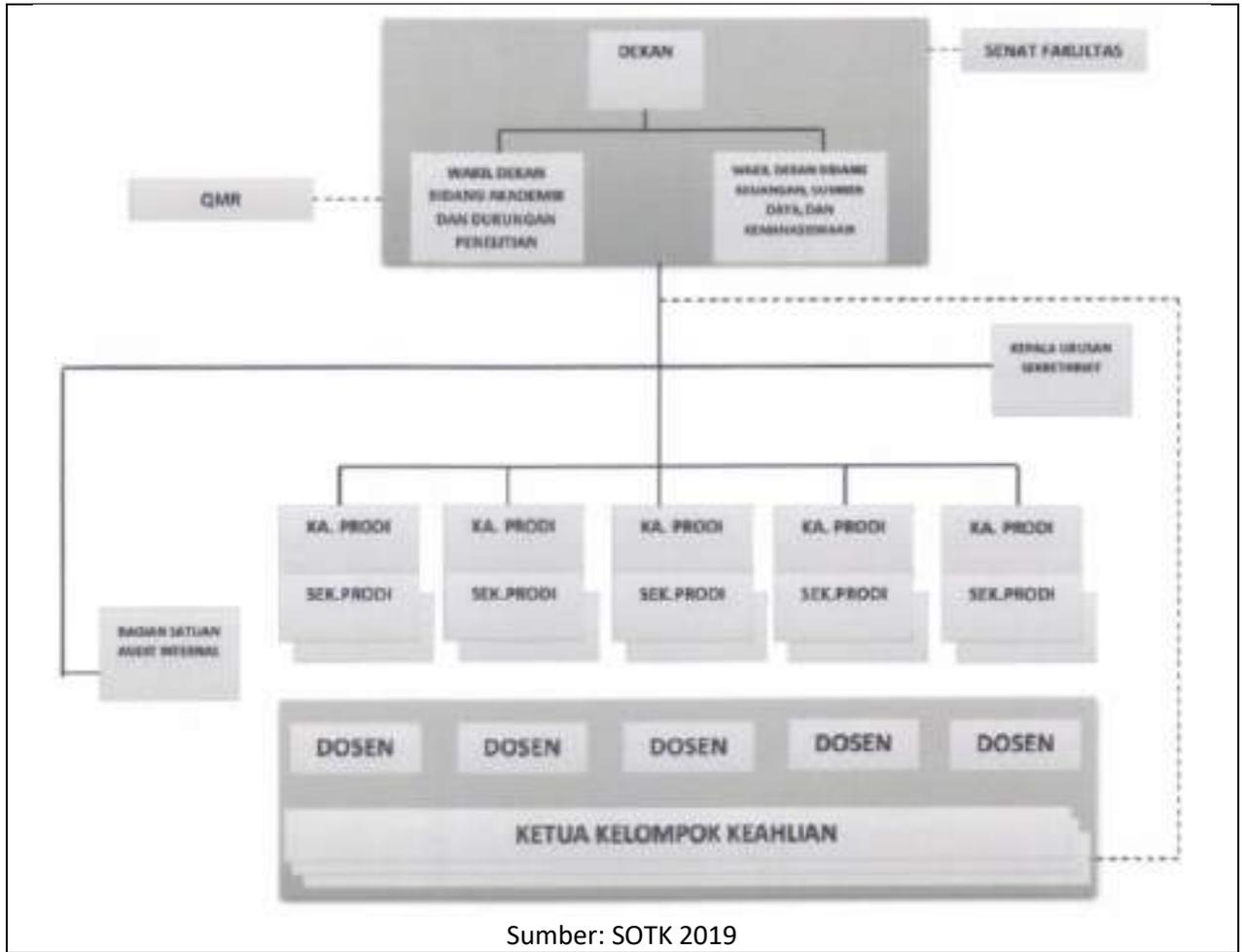
1. Memiliki pengetahuan tentang bagaimana mengoperasikan google calender;
2. Memiliki pengetahuan tentang tata tulis surat menyurat;
3. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan;
4. Memiliki pengetahuan tentang tata bahasa;
5. Memiliki pengetahuan dasar-dasar berkomunikasi;
6. Memiliki pengetahuan untuk mengoperasikan aplikasi lapman.

**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
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. ATTENTION TO DETAIL	1
b. DECISION MAKING	1
c. ADAPTABILITY	1
d. INITIATIVE	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION CHANEL MANAGEMENT	1
b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT	1
c. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
d. WRITING AND REPORTING	1
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kelompok Keahlian</b>
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama riset.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama riset;</li><li>2. Mengkoordinasikan pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap riset dan homebased prodinya;</li><li>3. Mengkoordinasikan pengembangan sarana prasarana terkait laboratorium pendidikan dan riset di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama riset;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama riset;</li><li>3. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap, pengajaran, keilmuan dan homebased prodinya;</li><li>4. Membantu dekan dalam penyusunan roadmap dan kerjasama riset;</li><li>5. Berkoordinasi dengan Unit PPM terkait program penelitian, pengabdian masyarakat,;</li><li>6. Berkoordinasi dengan prodi terkait plotting pengajaran dosen;</li><li>7. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama riset;</li><li>8. Menyiapkan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama untuk pengajuan reakreditasi program studi;</li><li>9. Berkoordinasi dengan prodi terkait penyusunan kurikulum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, dan strategi pencapaiannya;</li><li>3. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>4. Membantu Dekan memberikan arah dan pengembangan kurikulum program studi;</li><li>5. Memastikan kesesuaian matakuliah pada kurikulum program studi;</li></ol>	

6. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### WEWENANG

1. Menyetujui pengajuan proposal penelitian, pengabdian masyarakat, untuk diajukan ke PPM;
2. Menentukan kebutuhan sertifikasi dosen anggota kelompok keahlian dibawah pengelolannya;
3. Menentukan sarana dan prasarana laboratorium pendidikan dan riset dibawah kelompok keahlian yang dikelolanya;
4. Menandatangani proposal pengajuan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.

#### A. Dimensi Keuangan

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kelompok keahlian sesuai dengan yang telah dianggarkan.

#### B. Dimensi Non Keuangan

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

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. PPM; 2. Keuangan	1. Penelitian, pengabdian masyarakat, 2. RKM dan RKA
Eksternal	Dalam Hal
1. Ristek Dikti.	1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan.

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Program kerja pada Rencana Strategis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan dan tercapai;
2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat melebihi target;
3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan tepat waktu;
4. Kepuasan stakeholder;
5. Jumlah penelitian yang didanai pihak eksternal;
6. Jumlah peningkatansitasi baru dari paper yang terindeks;
7. Jumlah Kolaborasi Publikasi Internasional;
8. Tercapainya program KK aspek penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat;
9. Tercapainya program inovasi dan *Entrepreneurial University* (sebagai dosen);

#### SPESIFIKASI JABATAN

#### A. Pendidikan

Minimal S3.

#### B. Pengalaman

Mengelola sumber daya, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama riset.

#### C. Pengetahuan

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan penelitian;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan pengabdian masyarakat;
3. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan kerjasama riset.

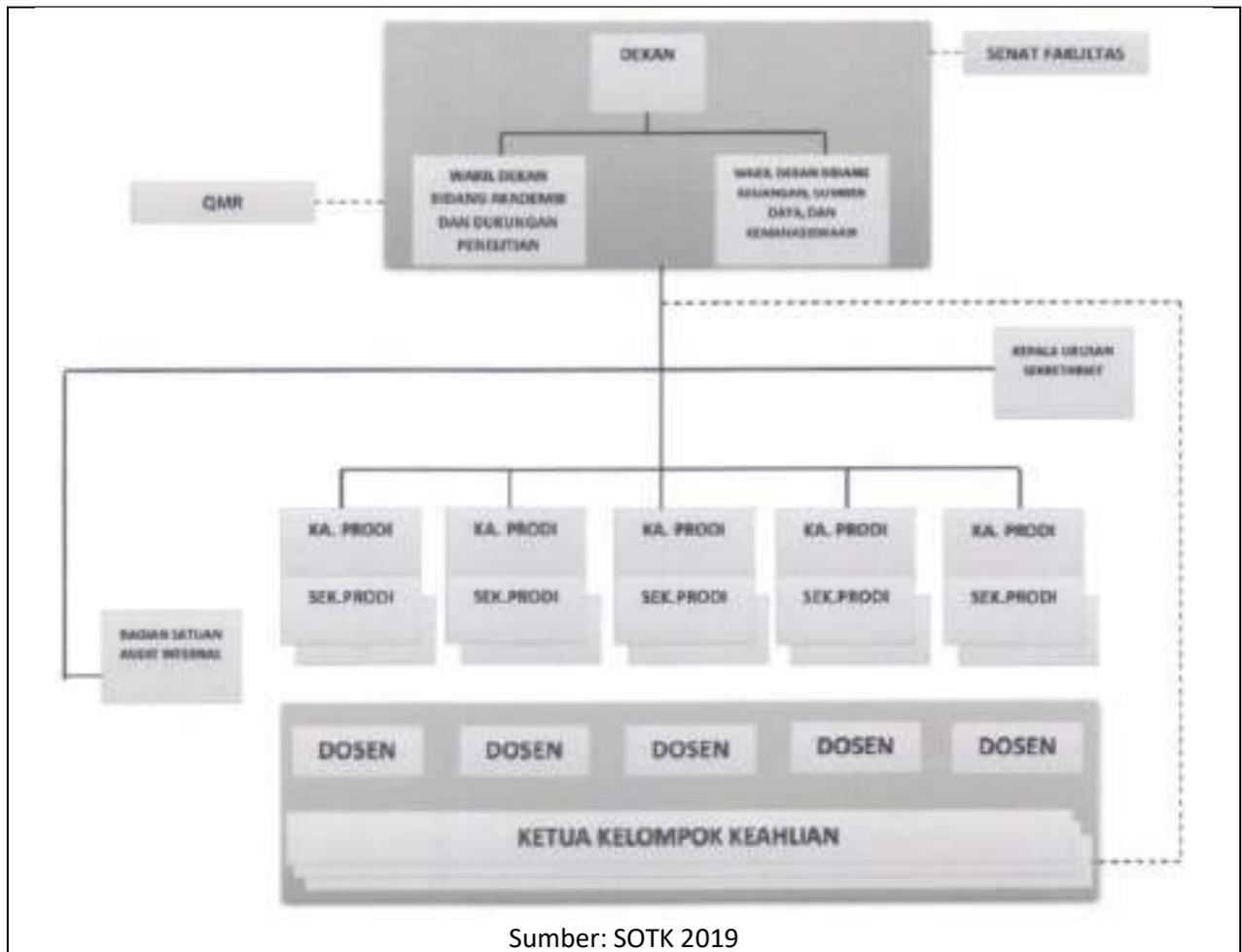
#### D. Kompetensi

#### 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
<b>2.</b>	<b>Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a.	CONCEPTUAL THINKING	2
b.	INFORMATION GATHERING	2
c.	ORGANIZATIONAL AWARENESS	2
d.	CONTINUOUS IMPROVEMENT	2
<b>3.</b>	<b>Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a.	STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	3
b.	REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	3
c.	INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS	3
d.	PERFORMANCE MANAGEMENT	3
e.	COMPETENCY MANAGEMENT	3
f.	BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESSMENT	3
g.	INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING	3
h.	SOURCING PROCESS	3
i.	BUDGETING (RKAP)	3
j.	COST MANAGEMENT	3
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>		

*Alho*



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

*Ade Irma Susanty*

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kelompok Keahlian</b>
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama riset.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama riset;</li><li>2. Mengkoordinasikan pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap riset dan homebased prodinya;</li><li>3. Mengkoordinasikan pengembangan sarana prasarana terkait laboratorium pendidikan dan riset di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama riset;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama riset;</li><li>3. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap, pengajaran, keilmuan dan homebased prodinya;</li><li>4. Membantu dekan dalam penyusunan roadmap dan kerjasama riset;</li><li>5. Berkoordinasi dengan Unit PPM terkait program penelitian, pengabdian masyarakat,;</li><li>6. Berkoordinasi dengan prodi terkait plotting pengajaran dosen;</li><li>7. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama riset;</li><li>8. Menyiapkan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama untuk pengajuan reakreditasi program studi;</li><li>9. Berkoordinasi dengan prodi terkait penyusunan kurikulum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, dan strategi pencapaiannya;</li><li>3. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian,</li></ol>	



pengabdian masyarakat; 4. Membantu Dekan memberikan arah dan pengembangan kurikulum program studi; 5. Memastikan kesesuaian matakuliah pada kurikulum program studi; 6. Wajib menjaga rahasia institusi.	
<b>WEWENANG</b>	
1. Menyetujui pengajuan proposal penelitian, pengabdian masyarakat, untuk diajukan ke PPM; 2. Menentukan kebutuhan sertifikasi dosen anggota kelompok keahlian dibawah pengelolaannya; 3. Menentukan sarana dan prasarana laboratorium pendidikan dan riset dibawah kelompok keahlian yang dikelolanya; 4. Menandatangani proposal pengajuan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kelompok keahlian sesuai dengan yang telah dianggarkan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. PPM; 2. Keuangan; 3. Logistik.	1. Penelitian, pengabdian masyarakat, 2. RKM dan RKA;
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Ristek Dikti.	1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Program kerja pada Rencana Strategis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan dan tercapai; 2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat melebihi target; 3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan tepat waktu; 4. Kepuasan stakeholder; 5. Jumlah penelitian yang didanai pihak eksternal; 6. Jumlah peningkatansitasi baru dari paper yang terindeks; 7. Jumlah Kolaborasi Publikasi Internasional; 8. Tercapainya program KK aspek penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat; 9. Tercapainya program inovasi dan <i>Entrepreneurial University</i> (sebagai dosen);	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal S3.	
<b>B. Pengalaman</b> Mengelola sumber daya, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama riset.	

**C. Pengetahuan**

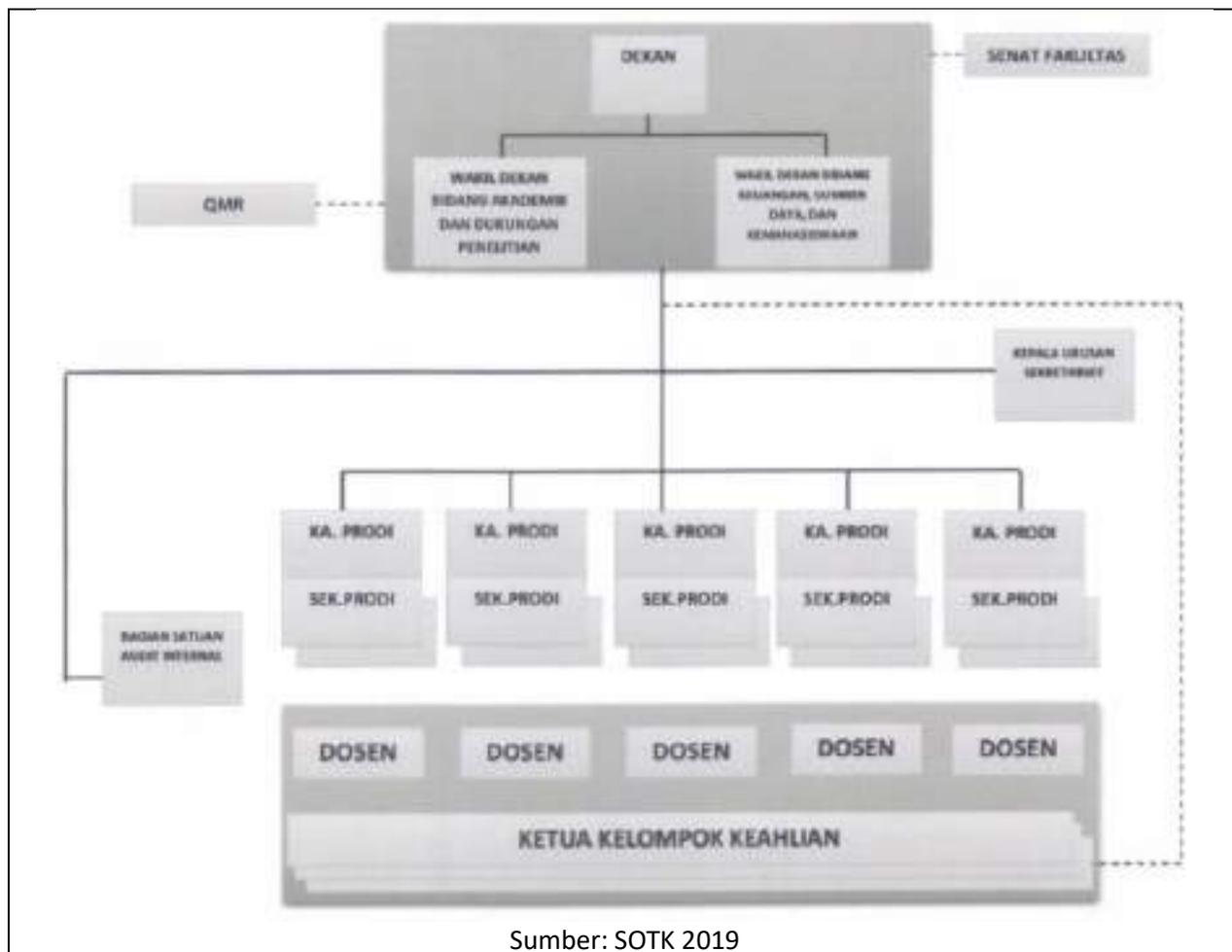
1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan penelitian;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan pengabdian masyarakat;
3. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan kerjasama riset.

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2
c. CUSTOMER ORIENTATION	2
d. EXECUTION-FOCUSED	2
e. CHANGE LEADERSHIP	2
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2
g. NURTURING PEOPLE	2
h. ENTREPRENEURSHIP	2
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. CONCEPTUAL THINKING	2
b. INFORMATION GATHERING	2
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2
d. CONTINOUS IMPROVEMENT	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	3
b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	3
c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS	3
d. PERFORMANCE MANAGEMENT	3
e. COMPETENCY MANAGEMENT	3
f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT	3
g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING	3
h. SOURCING PROCESS	3
i. BUDGETING (RKAP)	3
j. COST MANAGEMENT	3

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kelompok Keahlian</b>
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Mengkoordinasikan pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap riset dan homebased prodinya;</li><li>3. Mengkoordinasikan pengembangan sarana prasarana terkait laboratorium pendidikan dan riset di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>3. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap, pengajaran, keilmuan dan homebased prodinya;</li><li>4. Membantu dekan dalam penyusunan roadmap dan kerjasama riset;</li><li>5. Berkoordinasi dengan Unit PPM terkait program penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li><li>6. Berkoordinasi dengan prodi terkait plotting pengajaran dosen;</li><li>7. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>8. Menyiapkan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama untuk pengajuan reakreditasi program studi;</li><li>9. Berkoordinasi dengan prodi terkait penyusunan kurikulum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, dan strategi pencapaiannya;</li><li>3. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>4. Memastikan pengadaan investasi bengkel, laboratorium sesuai dengan spesifikasi kebutuhan program studi;</li></ol>	

5. Membantu Dekan memberikan arah dan pengembangan kurikulum program studi;
6. Memastikan kesesuaian matakuliah pada kurikulum program studi;
7. Memastikan ketersediaan dosen pengampu matakuliah pada program studi;
8. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### WEWENANG

1. Menyetujui pengajuan proposal penelitian, pengabdian masyarakat, untuk diajukan ke PPM;
2. Menentukan kebutuhan sertifikasi dosen anggota kelompok keahlian dibawah pengelolaannya;
3. Menentukan sarana dan prasarana laboratorium pendidikan dan riset dibawah kelompok keahlian yang dikelolanya;
4. Memploting pengajaran dosen anggota kelompok keahlian di bawah pengelolaannya;
5. Mengusulkan matakuliah pada penyusunan kurikulum;
6. Menandatangani proposal pengajuan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.

#### A. Dimensi Keuangan

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kelompok keahlian sesuai dengan yang telah dianggarkan.

#### B. Dimensi Non Keuangan

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

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. PPM; 2. Keuangan; 3. Logistik.	1. Penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN; 2. RKM dan RKA; 3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana.
Eksternal	Dalam Hal
1. Ristek Dikti.	1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan.

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Program kerja pada Rencana Strategis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan dan tercapai;
2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat melebihi target;
3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan tepat waktu;
4. Kepuasan stakeholder;
5. Jumlah penelitian yang didanai pihak eksternal;
6. Jumlah peningkatansitasi baru dari paper yang terindeks;
7. Skor KI/Paten;
8. Jumlah Kolaborasi Publikasi Internasional;
9. Tercapainya program KK aspek penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat;
10. Tercapainya program inovasi dan *Entrepreneurial University* (sebagai dosen);s

#### SPESIFIKASI JABATAN

- A. Pendidikan  
Minimal S3.
- B. Pengalaman



Mengelola sumber daya, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama riset.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan penelitian;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan pengabdian masyarakat;
3. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan kerjasama riset.

**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. CONCEPTUAL THINKING      | 2 |
| b. INFORMATION GATHERING    | 2 |
| c. ORGANIZATIONAL AWARENESS | 2 |
| d. CONTINUOUS IMPROVEMENT   | 2 |

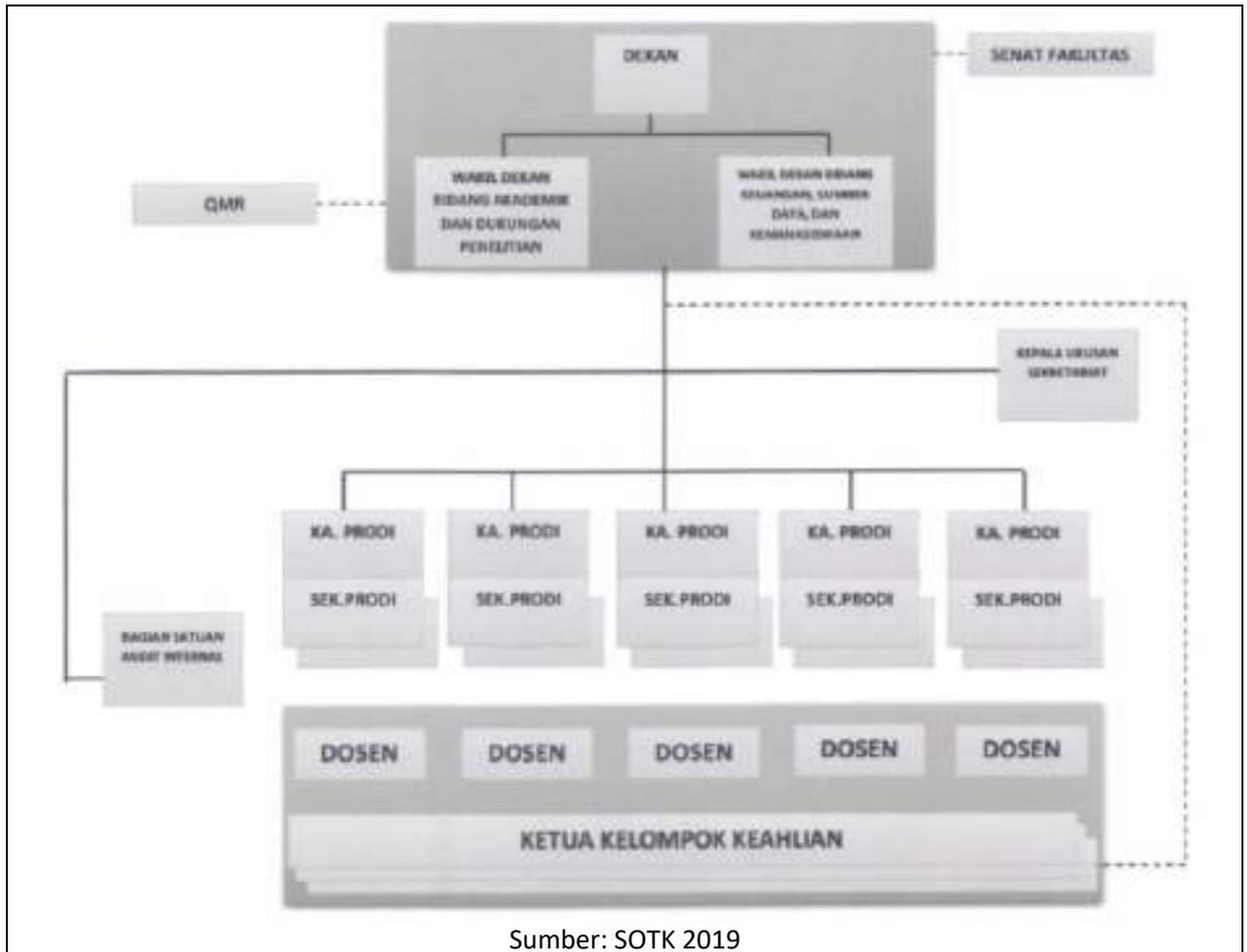
**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT                            | 3 |
| b. REGULATION, STANDARDIZATION<br>(ACCREDITATION) MANAGEMENT | 3 |
| c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                            | 3 |
| d. PERFORMANCE MANAGEMENT                                    | 3 |
| e. COMPETENCY MANAGEMENT                                     | 3 |
| f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND<br>ASSESSMENT                  | 3 |
| g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT<br>PLANNING                    | 3 |
| h. SOURCING PROCESS  | 3 |
| i. BUDGETING (RKAP)  | 3 |
| j. COST MANAGEMENT   | 3 |

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

**URAIAN PEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran VI : 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>Fakultas Komunikasi &amp; Bisnis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kelompok Keahlian</b>
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li> <li>2. Mengkoordinasikan pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap riset dan homebased prodinya;</li> <li>3. Mengkoordinasikan pengembangan sarana prasarana terkait laboratorium pendidikan dan riset di fakultas.</li> </ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li> <li>2. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li> <li>3. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap, pengajaran, keilmuan dan homebased prodinya;</li> <li>4. Membantu dekan dalam penyusunan roadmap dan kerjasama riset;</li> <li>5. Berkoordinasi dengan Unit PPM terkait program penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li> <li>6. Berkoordinasi dengan prodi terkait plotting pengajaran dosen;</li> <li>7. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li> <li>8. Menyiapkan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama untuk pengajuan reakreditasi program studi;</li> <li>9. Berkoordinasi dengan prodi terkait penyusunan kurikulum.</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li> <li>2. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, dan strategi pencapaiannya;</li> <li>3. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li> <li>4. Memastikan pengadaan investasi bengkel, laboratorium sesuai dengan spesifikasi kebutuhan</li> </ol>	

*Kusri*

<p>program studi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membantu Dekan memberikan arah dan pengembangan kurikulum program studi;</li> <li>6. Memastikan kesesuaian matakuliah pada kurikulum program studi;</li> <li>7. Memastikan ketersediaan dosen pengampu matakuliah pada program studi;</li> <li>8. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetujui pengajuan proposal penelitian, pengabdian masyarakat, untuk diajukan ke PPM;</li> <li>2. Menentukan kebutuhan sertifikasi dosen anggota kelompok keahlian dibawah pengelolaannya;</li> <li>3. Menentukan sarana dan prasarana laboratorium pendidikan dan riset dibawah kelompok keahlian yang dikelolanya;</li> <li>4. Memploting pengajaran dosen anggota kelompok keahlian di bawah pengelolaannya;</li> <li>5. Mengusulkan matakuliah pada penyusunan kurikulum;</li> <li>6. Menandatangani proposal pengajuan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kelompok keahlian sesuai dengan yang telah dianggarkan.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kerja pada Rencana Strategis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan dan tercapai;</li> <li>2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat melebihi target;</li> <li>3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan tepat waktu;</li> <li>4. Kepuasan stakeholder;</li> <li>5. Jumlah penelitian yang didanai pihak eksternal;</li> <li>6. Jumlah peningkatansitasi baru dari paper yang terindeks;</li> <li>7. Skor KI/Paten;</li> <li>8. Jumlah Kolaborasi Publikasi Internasional;</li> <li>9. Tercapainya program KK aspek penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat;</li> <li>10. Tercapainya program inovasi dan <i>Entrepreneurial University</i> (sebagai dosen);s</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S3.</p>	

**B. Pengalaman**

Mengelola sumber daya, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama riset.

**C. Pengetahuan**

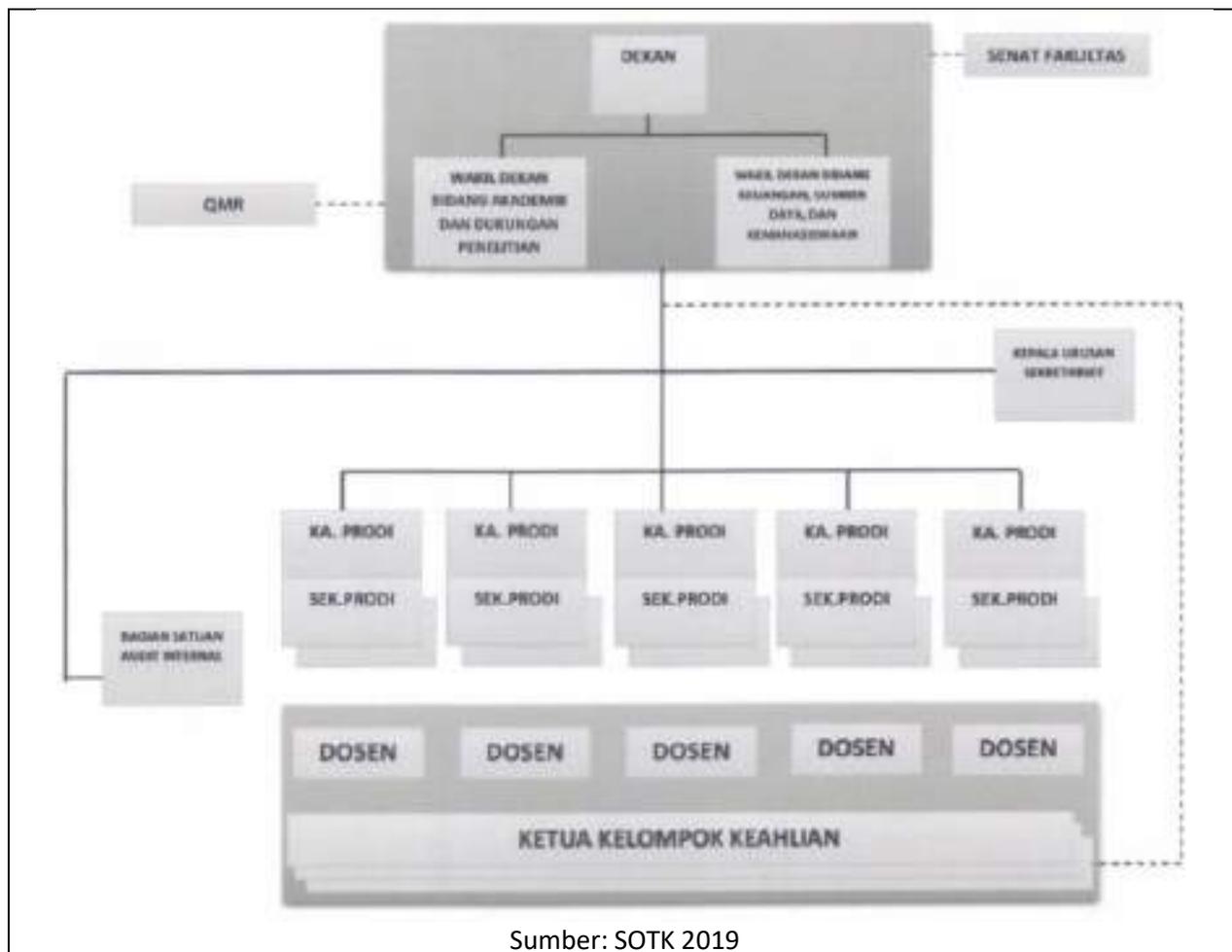
1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan penelitian;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan pengabdian masyarakat;
3. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan kerjasama riset.

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2
c. CUSTOMER ORIENTATION	2
d. EXECUTION-FOCUSED	2
e. CHANGE LEADERSHIP	2
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2
g. NURTURING PEOPLE	2
h. ENTREPRENEURSHIP	2
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. CONCEPTUAL THINKING	2
b. INFORMATION GATHERING	2
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2
d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	3
b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	3
c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS	3
d. PERFORMANCE MANAGEMENT	3
e. COMPETENCY MANAGEMENT	3
f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT	3
g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING	3
h. SOURCING PROCESS	3
i. BUDGETING (RKAP)	3
j. COST MANAGEMENT	3

**STRUKTUR ORGANISASI**

*Kristi*



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Ade Irma Susanty, M.M., Ph.D.

Dekan FKB

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Dekan</b>
Atasan Langsung	: Rektor
	1. Wakil Dekan 1 Akademik & Laboratorium/Bengkel/Studio
	2. Wakil Dekan 2 Keuangan & Sumber Daya & Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 3. Kaprodi
	4. Kepala Urusan Sekretariat
	5. Ketua Kelompok Keahlian
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengatur dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelestarian rumpun keilmuan, serta membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa agar kegiatan Tridharma Perguruan tinggi dapat berjalan sesuai dengan kontrak manajemen sehingga visi dan misi Universitas yang telah ditetapkan dapat tercapai	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan kinerja Fakultas yang baik sesuai visi misi yang ingin dicapai dalam rangka mensupport tercapainya visi Universitas.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana strategis fakultas untuk diusulkan kepada rektor;</li><li>2. Menyusun rencana kerja managerial dan anggaran fakultas berdasarkan rencana strategis Universitas Telkom;</li><li>3. Menyusun dan/atau menetapkan program penyelenggaraan Tridharma di Fakultas merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas;</li><li>4. Memimpin penyelenggaraan Tridharma sesuai rencana strategis serta rencana kerja managerial dan anggaran fakultas;</li><li>5. Memimpin pelaksanaan kebijakan, standar, dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma di Fakultas;</li><li>6. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan pendidikan dan lulusan cumlaude</li><li>7. Membina dan mengembangkan mahasiswa;</li><li>8. Membina penegakan kode etik dosen, kode etik tenaga kependidikan, dan kode etik mahasiswa di fakultas;</li><li>9. Membina dan mengembangkan, serta mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di fakultas;</li><li>10. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Dosen kepada Rektor berdasarkan pertimbangan senat fakultas;</li><li>11. Memimpin pengelolaan kekayaan Universitas di Fakultas dan secara optimal memanfaatkan untuk kepentingan fakultas dan Universitas;</li><li>12. Melakukan pengawasan pembukuan dan pelaporan keuangan Fakultas secara transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi yang berlaku;</li></ol>	

13. Membina dan mengembangkan hubungan baik Fakultas dengan alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional
14. Melakukan pengembangan prodi-prodi baru dilingkungan Fakultas;
15. Mengelola Penjaminan mutu Fakultas;
16. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan Fakultas kepada Rektor secara berkala.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengusulkan renstra Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
2. Mengalisis program kerja yang akan dilakukan;
3. Menyusun anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja;
4. Menjabarkan target yang ingin dicapai
5. Membuat program kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
6. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
7. Mengarahkan dan memastikan bahwa kegiatan Tridharma perguruan tinggi berjalan sesuai dengan rencana;
8. Mengarahkan dan memonitor seluruh jajaran fakultas untuk menjadikan standar akademik sebagai pedoman kegiatan-kegiatan akademik;
9. Menetapkan kelulusan mahasiswa;
10. Mengarahkan program kegiatan pembinaan dan pengembangan mahasiswa di Fakultas;
11. Melakukan pengawasan perilaku karyawan dan mahasiswa;
12. Menerima usulan dan menetapkan sanksi terhadap pelanggaran kode etik dari hasil evaluasi komisi etik;
13. Membuat perencanaan dan pengembangan dosen dan staf;
14. Monitoring proses kenaikan jabatan fungsional dosen;
15. Memastikan aset di Fakultas dapat berjalan dengan baik dan aman;
16. Memastikan penggunaan anggaran sesuai kebutuhan;
17. Melakukan komunikasi dan menjalin kerjasama dengan pihak industri;
18. Merencanakan dan melakukan persiapan pembentukan prodi baru;
19. Melakukan persiapan dan monitoring penyusunan borang akreditasi;
20. Menyusun laporan kegiatan.

#### **WEWENANG**

1. Membuat rencana strategis Fakultas;
2. Mengusulkan rencana strategis Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
3. Menetapkan rencana kerja managerial;
4. Mengarahkan program Tridharma;
5. Menetapkan Program;
6. Mengevaluasi Program Tridharma;
7. Mengarahkan penyelenggaraan Tridharma;
8. Menetapkan kebijakan dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma
9. Menetapkan kelulusan;
10. Mengusulkan penerbitan SK kelulusan;
11. Menjalin hubungan dengan pihak alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat;
12. Menetapkan program pembinaan dan pengembangan mahasiswa;
13. Mengontrol perilaku dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
14. Memeriksa, mengkaji, dan memutuskan pelanggaran kode etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
15. Mengusulkan kebutuhan/pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
16. Merekomendasikan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
17. Merekomendasikan rotasi dan peningkatan karir dosen dan tenaga kependidikan;
18. Menilai dosen yang layak untuk diusulkan kenaikan jabatan fungsionalnya;
19. Menetapkan dalam rapat senat dosen yang akan diajukan jabatan fungsionalnya;
20. Merekomendasikan kenaikan jafung dosen yang telah ditetapkan pada rapat senat;

21. Mengatur pengelolaan aset Universitas di Fakultas;
22. Mengusulkan prodi baru;
23. Menandatangani pengajuan akreditasi nasional dan internasional;
24. Menyusun laporan;
25. Menandatangani laporan;
26. Menandatangani ijazah, transkrip dan SKPI.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengontrol penggunaan keuangan yang akuntabel.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 13 (Wadek 1+Wadek 2+Kaur Sekretariat Total Kaprodi+Total Ketua KK)  
 Bawahan Tidak Langsung : 33  
 Total : 46

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Dir Suv; 2. Dir Keuangan; 3. Wakil Rektor Bidang I,II,III,IV; 4. Direktorat SDM.	1. Koordinasi Bidang akademik; 2. Koordinasi bidang keuangan; 3. Koordinasi bidang I,II,III,IV; 4. Koordinasi Bidang SDM
Eksternal	Dalam Hal
1. Orang tua mahasiswa ; 2. L2DIKTI; 3. DIKTI; 4. Vendor; 5. Alumni; 6. Pemerintah; 7. Masyarakat; 8. PT lain dalam dan luar negeri; 9. BAN PT; 10. Industri.	1. Engagement dengan orang tua mahasiswa; 2. Prodi Baru, Sertifikasi dan jabatan fungsional dosen; 3. Perijinan pendirian Prodi baru; 4. Program sertifikasi; 5. Kerjasama dengan alumni; 6. Kerjasama dengan Pemerintah; 7. Kegiatan Pengabdian masyarakat; 8. Kerjasama antar Perguruan Tinggi; 9. Akreditasi Program Studi; 10. Kerjasama Industri.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Komplain dari mahasiswa, orang tua dan industri, Menurunnya brand image Prodi-prodi yang dikelola Fakultas.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Tercapainya visi misi Fakultas;
2. Tercapainya KM fakultas setiap triwulan;
3. % pencapaian kepuasan stakeholder;
4. % tingkat pelanggaran norma per semester;
5. Penerbitan ijazah mahasiswa tepat waktu;
6. Mahasiswa lulus tepat waktu;
7. Waktu tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan singkat;
8. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
9. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional;
10. % pelanggaran kode etik;
11. %pencapaian program internasionalisasi pendidikan
12. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
13. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
14. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
15. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;

16. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
17. Jumlah penilitan dosen;
18. % kerusakan aset di Fakultas;
19. Jumlah Konten E-Learning;
20. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan;
21. Jumlah kerja sama dengan pihak eksternal;
22. Jumlah prodi baru di Fakultas;
23. Jumlah program studi terakreditasi internasional;
24. Tersertifikasi ISO;
25. Penyerahan Laporan Fakultas tepat waktu tiap triwulan.
26. % pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

S3

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman menduduki posisi struktural setingkat manajer.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki Pengetahuan tentang manajemen secara umum;
2. Memiliki Pengetahuan tentang strategic planning;
3. Memiliki Pengetahuan tentang Management Performance bidang Pendidikan;
4. Memiliki Pengetahuan tentang Managing people pada lembaga pendidikan.

**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

3

3

3

3

3

3

3

3

**2. Profesional Competency**

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. COMMUNICATION
- d. KOMPETENSI PROFESIONAL
- e. KOMPETENSI KEPRIBADIAN
- f. KOMPETENSI SOSIAL
- g. CURRICULUM DEVELOPMENT
- h. SYLABUS DEVELOMPMENT
- i. TEACHING PLAN
- j. PERFORMANCE MEASUREMENT
- k. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING
- l. INTERNAL AUDIT

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

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

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Akademik &amp; Dukungan Penelitian</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 1</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Akademik 2. Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan dan evaluasi proses akademik fakultas dan pengelolaan Laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi program dan aktivitas akademik dan laboratorium sesuai dengan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengontrol tindak lanjut penyelesaian keluhan mahasiswa terkait lingkup akademik; Memberikan solusi terkait keluhan di bidang akademik; Mengusulkan ke unit terkait apabila keluhan mahasiswa berhubungan dengan unit lain;</li><li>2. Menetapkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengontrol pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>3. Mengajukan nama - nama tim akreditasi dengan pertimbangan usulan dari program studi; Memfasilitasi penyelenggaraan rapat penyusunan borang akreditasi; Memberikan arahan terkait konten, dokumen dan evidence borang; Menyelesaikan kendala yang muncul ketika proses penyusunan borang, pengajuan dan pelaksanaan akreditasi; Memastikan bahwa rangkaian proses akreditasi dapat dilaksanakan dan mencapai target yang ditetapkan;</li><li>4. Mengontrol penyelesaian draft SKL; Menerima dan mendatangi SKL yang siap ditandatangani; Mengevaluasi pelaksanaan penerbitan SKL melalui rapat koordinasi jajaran Wadep 1; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Menyetujui waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengontrol pelaksanaan sertifikasi mahasiswa di lapangan; Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa melalui rapat koordinasi antara wadep 1, prodi dan tim pelaksana; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan sertifikasi mahasiswa;</li><li>6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Memimpin pelaksanaan Sidang Akademik; Menyetujui hasil keputusan Sidang Akademik; Mengevaluasi pelaksanaan Sidang Akademik melalui rapat koordinasi jajaran Wadep 1;</li><li>7. Menyetujui Pengumuman terkait tanggal atau waktu rangkaian pelaksanaan TA/PA; Menyetujui nota dinas terkait informasi pelaksanaan TA/PA; Mengontrol pelaksanaan DE dan sidang akhir;</li></ol>	

Mengevaluasi pelaksanaan TA/PA; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan TA/PA;

8. Menyetujui kebutuhan pengawas dan mengontrol proses rekrutmen pengawas ujian; Mengkoordinasikan dengan Kaprodi untuk proses pengumpulan dan verifikasi soal ujian; Mengontrol proses penggandaan soal ujian dan pelaksanaan ujian; mengontrol proses penginputan nilai tepat waktu dengan dosen pengampu; Mengevaluasi pelaksanaan ujian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Mengontrol proses perwalian; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika proses perwalian;
10. Menetapkan dan menyetujui rencana pelaksanaan praktikum; Mengontrol persiapan dan pelaksanaan praktikum; Mengevaluasi pelaksanaan praktikum; Membantu menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan praktikum;

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengontrol penanganan keluhan mahasiswa dalam lingkup akademik supaya keluhan mahasiswa dapat tertangani dengan segera;
2. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi proses pengelolaan properti mahasiswa;
3. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi rangkaian pelaksanaan akreditasi program studi;
4. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi penerbitan surat keterangan lulus supaya surat keterangan lulus dapat diterbitkan dengan lancar setelah pelaksanaan sidang akademik;
5. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa supaya kegiatan sertifikasi berjalan dengan lancar;
6. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan Sidang akademik supaya kegiatan sidang akademik berjalan dengan lancar;
7. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan TA/PA supaya kegiatan TA/PA berjalan dengan lancar;
8. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan ujian supaya kegiatan ujian berjalan dengan lancar sesuai jadwal akademik yang telah ditetapkan;
9. Mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan perwalian khususnya perwalian baik online dan offline supaya kegiatan perwalian berjalan dengan lancar sesuai aturan di pedoman akademik;
10. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan praktikum di laboratorium supaya kegiatan praktikum berjalan lancar.

#### **WEWENANG**

1. Menetapkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent; mengusulkan perbaikan ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Mengontrol dan mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan pihak - pihak terkait;
3. Menetapkan serta mengontrol batas waktu submit borang akreditasi ke bagian SPM Universitas Telkom dan Badan penyelenggara akreditasi; Mengusulkan tim akreditasi kepada atasan; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi;
4. Menandatangani Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi; Menetapkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL;
5. Menyetujui baik waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengusulkan jenis pelatihan dan sertifikasi untuk mahasiswa;

6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Menyetujui hasil keputusan sidang akademik;
7. Menetapkan periode pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation serta Sidang Tugas Akhir;
8. Menyetujui penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian ;
9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali terkait informasi fakultas dan Universitas ketika pelaksanaan perwalian;
10. Menyetujui jadwal praktikum dan asisten lab yang akan membantu pelaksanaan praktikum selama satu semester.

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 7
Total	: 9

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Akademik;</li> <li>2. Direktorat Pasca Sarjana and Advanced Learning;</li> <li>3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Bagian Satuan Audit Mutu</li> <li>5. Wakil Rektor 1;</li> <li>6. Bagian internasional Office;</li> <li>7. Program Studi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian</li> <li>2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan kelas blended, pengelolaan S2 dan pelaksanaan kelas internasional</li> <li>3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implemementasi ISO 9001:2015;</li> <li>4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar;</li> <li>5. Untuk menentukan kebijakan akademik;</li> <li>6. Untuk mendukung dan memperoleh kerjasama di lingkup internasional;</li> <li>7. Berkoordinasi terkait pelayanan dan aktivitas akademik.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Badan Akreditasi Internasional;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Alumni;</li> <li>5. Orang tua Mahasiswa;</li> <li>6. Universitas Lain;</li> <li>7. Industri;</li> <li>8. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level nasional;</li> <li>2. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level internasional;</li> <li>3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB;</li> <li>4. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FEB;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak-haknya sebagai orang tua mahasiswa FEB;</li> <li>6. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>7. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>8. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.</li> </ol>
--	---

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

1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa;
2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa;
3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data;
4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi yang diikuti mahasiswa tidak menambah value bagi mahasiswa setelah lulus;
6. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan;
7. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu;
8. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;
9. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya;
10. Memperoleh kualitas dan kuantitas asisten praktikum yang sesuai kebutuhan dengan cepat.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;
2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester;
3. Program studi terakreditasi Unggul;
4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi dilaksanakan sesuai dengan design kurikulum;
6. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan;
7. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan;
8. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas;
9. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester;
10. Praktikum bisa dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan sumber daya yang dibutuhkan.;
11. Jumlah Konten E-Learning;
12. % pencapaian internasionalisasi pendidikan;
13. % kelulusan mahasiswa tepat waktu;
14. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma;
15. Presentase borang akreditasi;
16. Jumlah penilitan dosen;
17. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
18. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.
19. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;
20. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;
21. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;
22. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;
23. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;
24. % Mutu Laboratorium Fakultas;

25. Jumlah modul terpenuhi.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S2

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik
2. Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik
3. Memahami aspek - aspek penting pengelolaan akademik yang berkualitas di perguruan tinggi

**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

3

3

3

3

3

3

3

3

**2. Profesional Competency**

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT  
PLANNING
- d. STUDENT EVALUATION
- e. PERFORMANCE MEASUREMENT

4

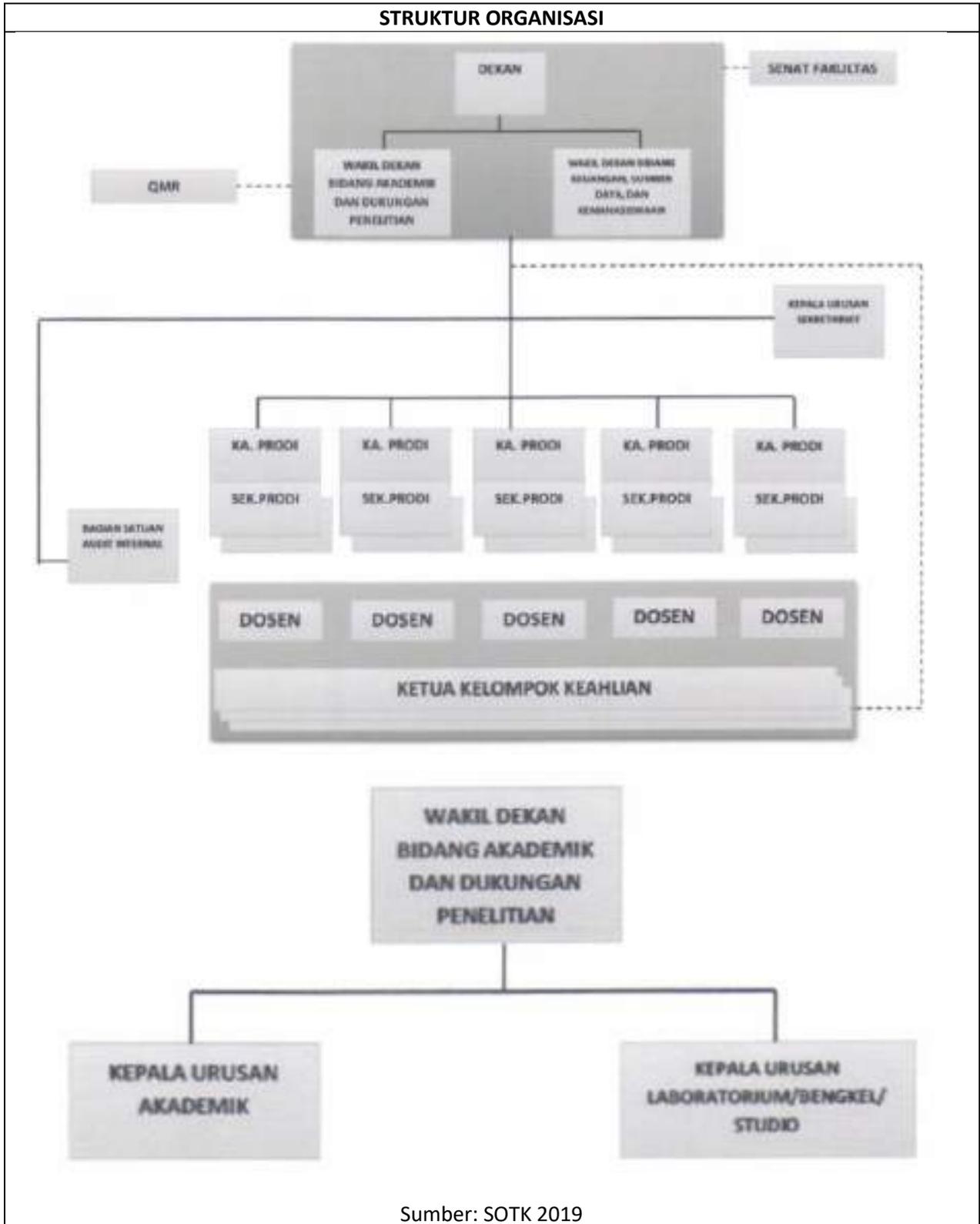
4

4

4

4

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Keuangan &amp; Sumber Daya &amp; Kemahasiswaan</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 2</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya 2. Kepala Urusan Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan renstra, RKMA, KM, Laporan Triwulan, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, kemahasiswaan dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (Dekan, Wadep II dan bagian terkait).	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan;</li><li>2. Mengelola penyerapan anggaran pengembangan dan operasional, kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana, kemahasiswaan serta magang di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola administrasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), operasional keuangan, logistik, dan Kemahasiswaan beserta kinerja Fakultas;</li><li>3. Membantu dekan dalam penilaian kinerja dan pembinaan faculty dan tenaga pendukung di Fakultas;</li><li>4. Berkoordinasi dengan Unit SDM, Keuangan, Logistik, dan Kemahasiswaan Institusi;</li><li>5. Membuat laporan kegiatan secara berkala Kepada Dekan;</li><li>6. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA dan KM;</li><li>7. Membantu Dekan dalam kegiatan pengajuan reakreditasi program studi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja Rencana Strategis yang berkaitan dengan keuangan, sumber daya, kemahasiswaan dalam lima tahun kedepan;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan program kerja manajerial dan anggaran tahunan serta memastikan implementasinya;</li><li>3. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen dan strategi pencapaiannya;</li><li>4. Membantu Dekan dalam mengelola dan mengkoordinasikan berkenaan dengan pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana di Fakultas;</li><li>5. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan sumber daya, kemahasiswaan dan magang;</li></ol>	

6. Memastikan sarana dan prasaran siap untuk mendukung berjalannya kegiatan akademik/ praktikum;
7. Memonitor pengadaan investasi bengkel, laboratorium dan inventaris kantor sesuai RKA;
8. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### WEWENANG

1. Menggantikan tugas dan wewenang operasional Dekan dan Wakil Dekan I apabila berhalangan hadir tidak tetap;
2. Mengusulkan program kerja bidang sumber daya, keuangan, kemahasiswaan dan Magang;
3. Memeriksa dan menyetujui pengajuan permintaan dan anggaran;
4. Menentukan jenis dan jumlah sarana dan prasarana sesuai dengan jumlah mahasiswa dan kebutuhannya;
5. Merencanakan dan menyetujui program pengembangan SDM (training, seminar, studi lanjut);
6. Mengambil kebijakan dalam pengembangan SDM (dosen TPA) fakultas;
7. Menilai kinerja tenaga TPA dan bawahan langsung;
8. Menandatangani surat-surat eksternal (keluar) dari Fakultas yang berkaitan dengan logistik dan rumah tangga jika dekan berhalangan hadir tidak tetap;
9. Menyetujui dan menandatangani realisasi pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA jika dekan berhalangan hadir tidak tetap;
- A. 10. Menyetujui permohonan SPPD untuk dosen dan staff di Fakultas jika dekan berhalangan hadir tidak tetap.

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

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

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

Bawahan Langsung : 2  
 Bawahan Tidak Langsung : 5  
 Total : 7

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. SDM; 2. Keuangan; 3. Logistik; 4. P3I; 5. SPM.	1. Urusan kepegawaian, pengembangan kompetensi; 2. RKM dan RKA; 3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana; 4. Renstra, RKM, KM, Laporan Triwulan; 5. Akreditasi.
Eksternal	Dalam Hal
1. Ristek Dikti; 2. BAN PT; 3. Audit Keuangan.	1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan; 2. Akreditasi; 3. Keuangan;

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Program kerja pada Rencana Strategis dapat diimplementasikan dan tercapai;
2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen melebihi target;
3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial dapat diimplementasikan tepat waktu;
4. % kepuasan mahasiswa dan pegawai melebihi target;
5. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;
6. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;

7. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
8. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
9. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
10. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
11. % kerusakan aset di Fakultas;
12. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan.
13. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
14. % mahasiswa penerima beasiswa;
15. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
16. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts berdasarkan budaya HEI;
17. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
18. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S2

**B. Pengalaman**

Mengelola sumber daya dan keuangan.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

**Level**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. CREATIVITY AND INNOVATION | 3 |
| b. STRATEGIC MANAGEMENT      | 3 |
| c. CUSTOMER ORIENTATION      | 3 |
| d. EXECUTION-FOCUSED         | 3 |
| e. CHANGE LEADERSHIP         | 3 |
| f. STRATEGIC RELATIONSHIP    | 3 |
| g. NURTURING PEOPLE          | 3 |
| h. ENTREPRENEURSHIP          | 3 |

**2. Profesional Competency**

**Level**

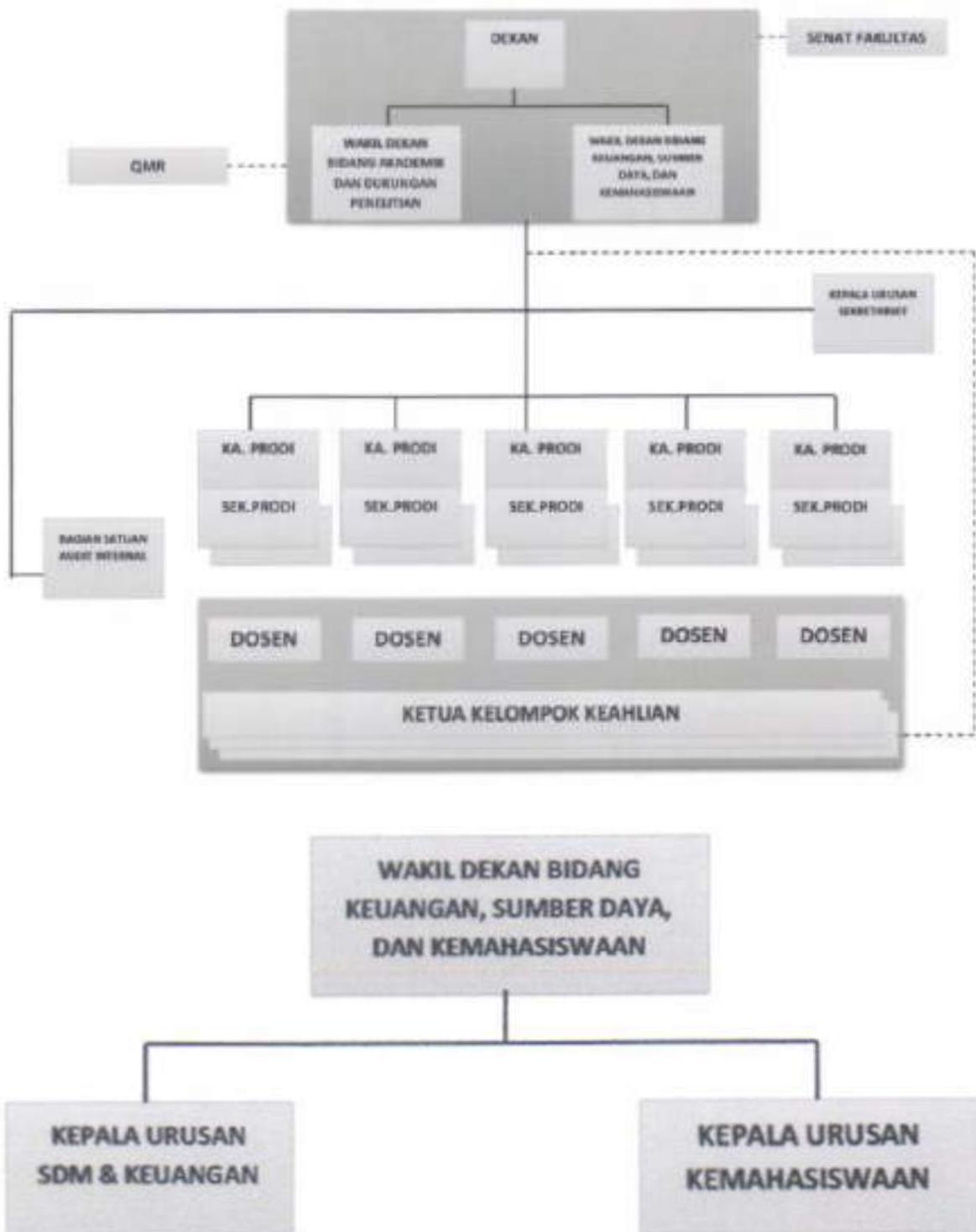
- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. CONCEPTUAL THINKING      | 3 |
| b. INFORMATION GATHERING    | 3 |
| c. ORGANIZATIONAL AWARENESS | 3 |
| d. CONTINUOUS IMPROVEMENT   | 3 |

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT                            | 4 |
| b. REGULATION, STANDARDIZATION<br>(ACCREDITATION) MANAGEMENT | 4 |
| c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                            | 4 |
| d. PERFORMANCE MANAGEMENT                                    | 4 |
| e. COMPETENCY MANAGEMENT                                     | 4 |
| f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESSMENT                     | 4 |
| g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING                       | 4 |
| h. SOURCING PROCESS  | 4 |
| i. BUDGETING (RKAP)  | 4 |
| j. COST MANAGEMENT   | 4 |

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Ketua Program Studi</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Sekretaris Program Studi 2. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Mengorganisasi pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mengkoordinir Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Mengelola Penanganan Komplain dari mahasiswa;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabu;</li><li>8. Merencanakan, mengelola kebutuhan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Mengusulkan pengajuan kebutuhan Barang Inventaris;</li><li>10. Mengelola persiapan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Mengorganisir persiapan dan pelaksanaan akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun mata kuliah tawar;</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan ketua KK untuk melakukan plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>3. Melaksanakan program perkuliahan;</li><li>4. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>5. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>6. Menyelesaikan permasalahan registrasi mahasiswa;</li><li>7. Memastikan mahasiswa status aktif di Igracias;</li><li>8. Melakukan koordinasi dengan dosen terkait unggah DNA;</li><li>9. Melakukan koordinasi dengan kaur Laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan praktikum ;</li><li>10. menugaskan dosen untuk menyusun modul praktikum;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan komplain dari mahasiswa;</li><li>12. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk melaksanakan evaluasi SAP dan Silabus;</li></ol>	

13. Memastikan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk kepentingan belajar mengajar dan kebutuhan administrasi Prodi;
14. Memastikan bahwa soal ujian/ bentuk evaluasi lain sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Mempersiapkan pengisian borang akreditasi.

#### WEWENANG

1. Melakukan plotting dosen;
2. menangani mahasiswa yang akan cuti dan mengajukan cicilan;
3. Menangani permasalahan khusus mahasiswa terkait registrasi;
4. Mengkoordinir dan memonitor pengumpulan nilai dari dosen;
5. Melakukan koordinasi dengan kaur laboratorium untuk pelaksanaan praktikum;
6. Memilih dan menetapkan dosen yang membuat modul Praktikum;
7. Memberikan penugasan kepada dosen untuk membuat modul;
8. Menyelesaikan komplain dari mahasiswa;
9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
10. Mengkoordinir kegiatan evaluasi RPS;
11. Memberikan verifikasi perubahan RPS Mata kuliah di prodi;
12. Mengajukan proposal kebutuhan BHP;
13. Mengajukan proposal kebutuhan investasi untuk Prodi;
14. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk mengumpulkan soal ujian yang sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Menyusun borang untuk keperluan akreditasi.
16. Menyetujui tempat magang mahasiswa

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 1
Total	: 2

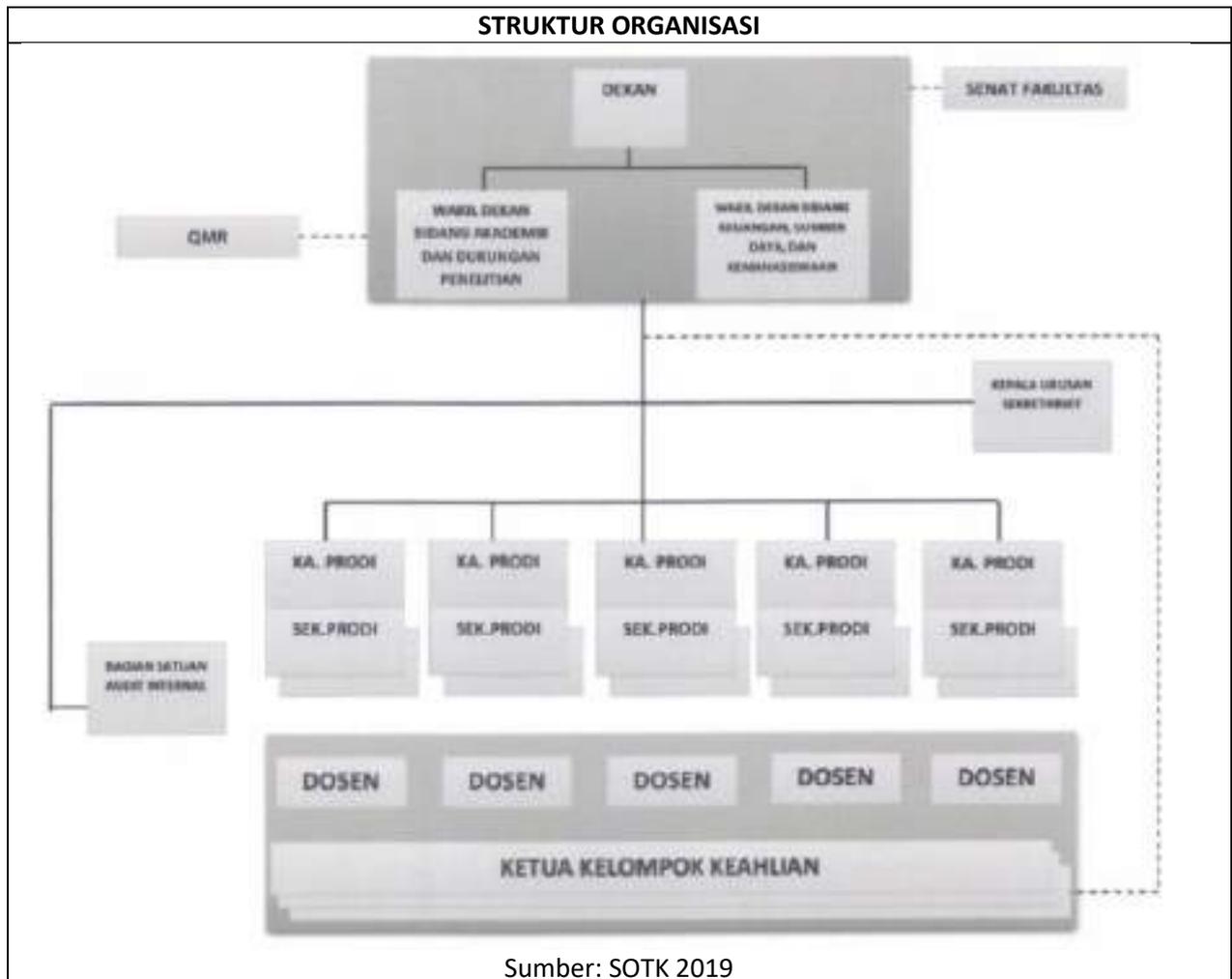
#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadep I beserta LAK;</li> <li>5. Wadep II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;</li> <li>10. Direktorat Logistik dan Aset;</li> <li>11. Ketua KK;</li> <li>12. Direktorat Keuangan;</li> <li>13. Direktorat Akademik;</li> <li>14. Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>15. Ur Layanan KP Magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium;</li> <li>11. Koordinasi kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat;</li> <li>12. Koordinasi registrasi mahasiswa;</li> <li>13. Koordinasi akademik;</li> </ol>

	14. Koordinasi penjaminan mutu & penyusunan borang akreditasi; 15. Koordinasi pelaksanaan magang.																				
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																				
1. Dosen LB; 2. Orang tua mahasiswa; 3. Industri Pengguna alumni; 4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.	1. Koordinasi pengajaran; 2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa; 3. Kepuasan pengguna alumni; 4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.																				
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																					
1. Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa, dan dosen; 2. Perubahan kebijakan akademik internal eksternal.																					
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																					
1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS; 2. % Kehadiran dosen; 3. % mahasiswa aktif; 4. % kelengkapan soal ujian; 5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelajaran; 6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal; 7. Ketersediaan modul Praktikum; 8. % komplain dari mahasiswa; 9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru; 10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi; 11. Hasil akreditasi A/unggul; 12. Tercapainya sasaran mutu prodi; 13. % penyelenggaraan sidang akademik; 14. Tercapainya pekekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI; 15. % Konten E-Learning.																					
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																					
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 Sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Memiliki pengalaman pekerjaan akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan bidang Prodi nya;</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan tentang akademik Universitas;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum;</li> <li>4. Memiliki Pengetahuan tentang SOP dan IK Prodi dan Fakultas;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang standar akreditasi yang berlaku.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. CREATIVITY AND INNOVATION	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																				
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																				
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																				
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																				
d. EXECUTION-FOCUSED	2																				
e. CHANGE LEADERSHIP	2																				
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																				
g. NURTURING PEOPLE	2																				
h. ENTREPRENEURSHIP	2																				
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																				

a. ATTENTION TO DETAIL	2
b. DECISION MAKING	2
c. ADAPTABILITY	2
d. INITIATIVE	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. TEACHING PLAN	1-2
b. COMMUNICATION SKILL	1-2
c. KOMPETENSI KEPRIBADIAN	1-2
d. KOMPETENSI PROFESIONAL	1-2
e. KOMPETENSI SOSIAL	1-2
f. SYLLABUS DEVELOPMENT	1-2
g. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)	1-2
h. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING	1-2
i. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1-2

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Sekretaris</b>
Atasan Langsung	: Ketua Program Studi
Bawahan Langsung	: 1. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bersama Kaprodi dalam mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan persiapan dan pelaksanaan Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Memonitor pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Memonitor progres Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan penugasan Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Menangani Komplain dari mahasiswa dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabus;</li><li>8. Menyediakan kebutuhan ATK dan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Menyiapkan usulan pengajuan kebutuhan Barang Investasi prodi;</li><li>10. Mengumpulkan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Memproses penyusunan borang akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li><li>12. Memproses kegiatan magang mahasiswa.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>2. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>3. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>4. melakukan pengecekan data pengajuan cuti/cicilan mahasiswa;</li><li>5. Memastikan seluruh nilai telah terunggah di Igracias;</li><li>6. Memproses penugasan dosen praktikum;</li><li>7. Memastikan bahwa kegiatan praktikum terlaksana dengan baik;</li><li>8. Mendistribusikan penugasan kepada dosen pembuat modul;</li><li>9. Mengkompulir modul yang telah dibuat dosen;</li><li>10. Menyelesaikan komplain mahasiswa;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan;</li><li>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li><li>13. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li></ol>	

14. Mengkompulir dokumen Silabus;
15. Mengidentifikasi kebutuhan ATK;
16. Mengidentifikasi kebutuhan Investasi;
17. Mengkompulir soal ujian;
18. melaksanakan kegiatan penyusunan borang akreditasi;
19. mengkompulir borang yang telah disusun para dosen penanggung jawab standar;
20. menata borang prodi dan Fakultas serta dokumen evaluasi diri;
21. Menerima permintaan mahasiswa untuk melakukan magang pada suatu perusahaan;
22. Menerima laporan hasil magang.

#### WEWENANG

1. Menyusun penjadwalan;
2. Melakukan plotting dosen;
3. Memonitor pelaksanaan perkuliahan;
4. Mengidentifikasi dan evaluasi mahasiswa yang akan mengajukan cicilan atau cuti;
5. Mengidentifikasi dosen yang belum mengumpulkan nilai;
6. Mengecek penjadwalan praktikum;
- A. 9. Mendengarkan keluhan dan menyelesaikan keluhan yang dapat diselesaikan;
- B. 10. Menghubungi unit terkait dan menyampaikan keluhan mahasiswa;
- C. 11. Monitoring progres penyelesaian keluhan;
13. Menyusun acara peninjauan dan evaluasi silabus;
14. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

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

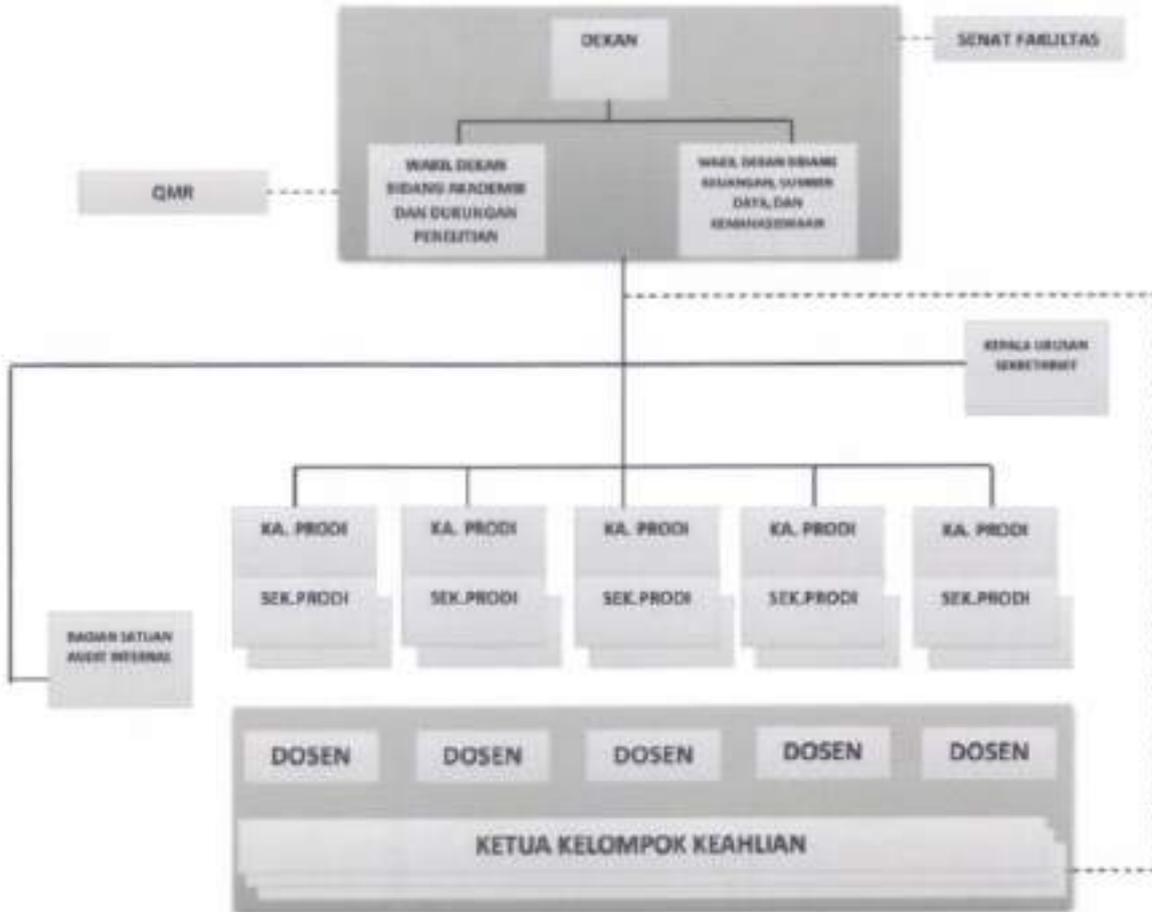
#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadek I beserta LAAK;</li> <li>5. Wadek II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Sisfo;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat CDC;</li> <li>10. Direktorat Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT;</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen LB;</li> <li>2. Orang tua mahasiswa;</li> <li>3. Industri Pengguna alumni;</li> <li>4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi pengajaran;</li> <li>2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa;</li> <li>3. Kepuasan pengguna alumni;</li> <li>4. Kerjsama tempat magang mahasiswa.</li> </ol>

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																															
Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa dan dosen.																															
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS;</li> <li>2. % Kehadiran dosen;</li> <li>3. % mahasiswa aktif;</li> <li>4. % kelengkapan soal ujian;</li> <li>5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelejaran;</li> <li>6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal;</li> <li>7. Ketersediaan modul Praktikum;</li> <li>8. % komplain dari mahasiswa;</li> <li>9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru;</li> <li>10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi;</li> <li>11. Hasil akreditasi A/unggul;</li> <li>12. Tercapainya sasaran mutu prodi;</li> <li>13. % penyelenggaraan sidang akademik;</li> <li>14. Tercapainya pegekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI;</li> <li>15. % Konten E-Learning.</li> </ol>																															
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																															
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Mengerjakan pekerjaan Administrasi Akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan igracias;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang filing dokumentasi;</li> <li>7. Memiliki pengetahuan tentang SOTK Universitas dan pejabat yang duduk dalam posisi struktural;</li> <li>8. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>9. Memiliki pengetahuan tentang vendor untuk pengecekan harga investasi;</li> <li>10. Memiliki pengetahuan terkait kegiatan-kegiatan prodi.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. ANALYTICAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. CONCEPTUAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. ORGANIZATIONAL AWARENESS</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. CONTINUOUS IMPROVEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional Competency</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	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. ANALYTICAL THINKING	2	b. CONCEPTUAL THINKING	2	c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2	d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2	<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																														
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																														
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																														
d. EXECUTION-FOCUSED	2																														
e. CHANGE LEADERSHIP	2																														
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																														
g. NURTURING PEOPLE	2																														
h. ENTREPRENEURSHIP	2																														
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. ANALYTICAL THINKING	2																														
b. CONCEPTUAL THINKING	2																														
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2																														
d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2																														
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>																														

- a. Teaching Plan 1
- b. Teaching 1
- c. Communication skill 1
- d. Kompetensi Sosial 1
- e. Communication skill 1
- f. Regulation, Standardization 1
- g. (Accreditation) Management 1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

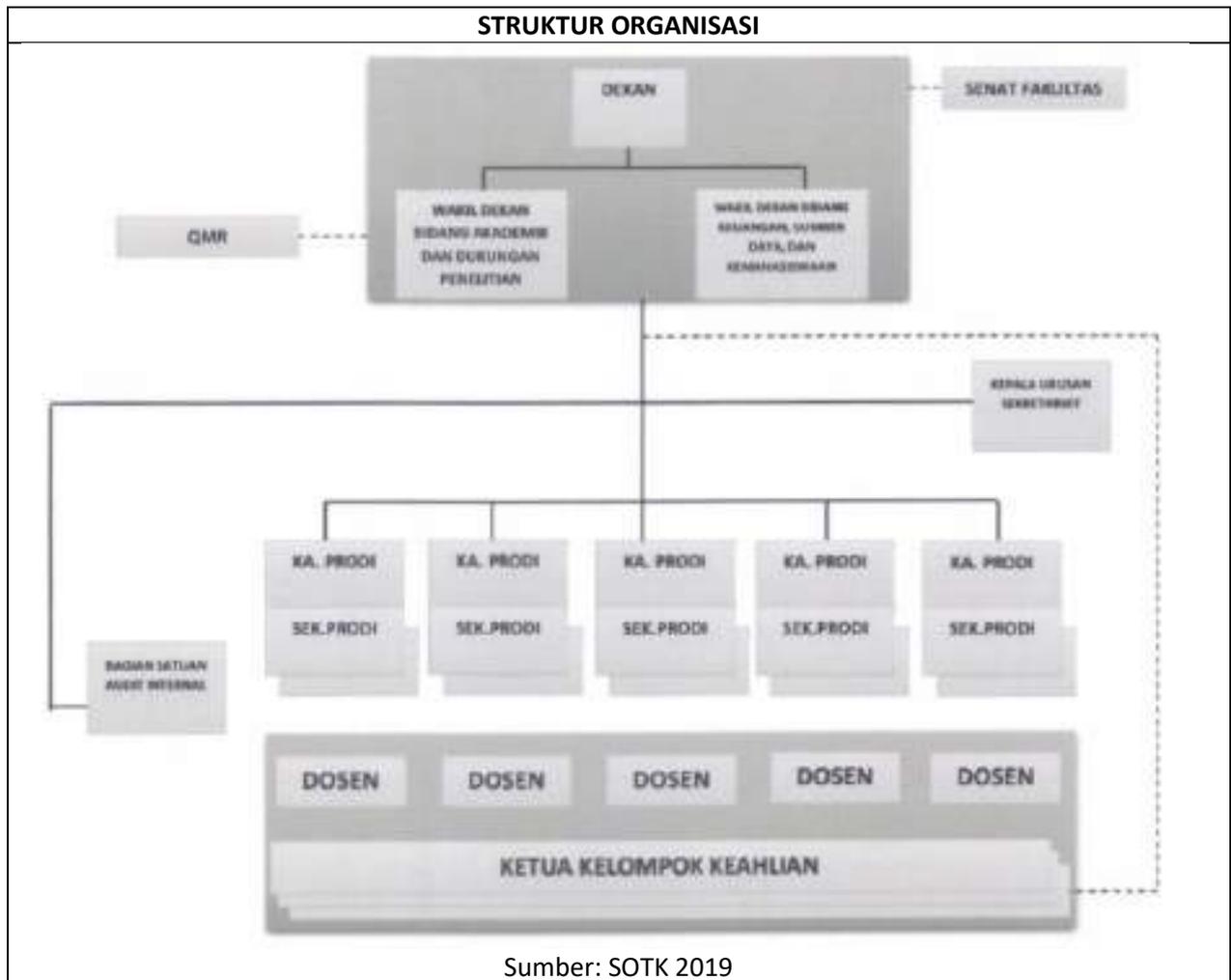
Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Sekretaris Program Studi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan pekerjaan administrasi prodi.	
TUJUAN	
Menghasilkan administrasi dan dokumentasi Prodi yang tertata rapi dan mudah diakses.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat menyurat dan dokumen-dokumen kebutuhan prodi;</li><li>2. Menyusun filing dokumen-dokumen Prodi;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat-rapat Prodi;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan ATK Prodi;</li><li>5. Mengajukan panjar atau pembayaran kegiatan-kegiatan Prodi.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat atau dokumen yang diperlukan Prodi;</li><li>2. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>3. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>5. Menyimpan ATK sesuai kebutuhan;</li><li>6. Memproses permintaan dana untuk kegiatan prodi.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat draft surat menyurat;</li><li>2. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>4. Memproses kebutuhan ATK;</li><li>5. Membuat draft surat menyurat;</li><li>6. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>7. Menyiapkan daftar hadir kegiatan.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan Prodi.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

<b>HUBUNGAN KERJA</b>																																							
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>																																						
1. Kaprodi dan Sekprod; 2. Dosen; 3. Kaur Sumber Daya Fakultas; 4. Bagian Kurir.	1. Koordinasi administrasi prodi; 2. Koordinasi pengajaran; 3. Koordinasi keuangan dan logistik; 4. Koordinasi ekspedisi surat.																																						
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																																						
1. Industri.	1. Konfirmasi surat meyrurat.																																						
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																																							
Dokumentasi yang tidak tertata dan sulit diakses.																																							
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																																							
1. % Kesalahan pengetikan surat atau dokumen; 2. Ketepatan penerima dokumen atau surat; 3. Kerapihan penyimpanan dokumen; 4. Kemudahan dalam mengakses dokumen; 5. Terpenuhinya kebutuhan rapat; 6. Terpenuhinya kebutuhan ATK; 7. Tersedianya dana sesuai kebutuhan dan waktu yang tepat.																																							
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>																																							
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal D3.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Mengatur administrasi perkantoran.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b> 1. Memiliki pengetahuan mengoperasikan microsoft word; 2. Memiliki pengetahuan menghitung uang.</p> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table> <tr> <td><b>1. Leadership Competency</b></td> <td><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. ANALYTICAL THINKING</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>b. CONCEPTUAL THINKING</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>c. ORGANIZATIONAL AWARENESS</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>d. CONTINOUS IMPROVEMENT</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional Competency</b></td> <td><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. OFFICE ADMINISTRATION</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>b. SECRETARY ADMINISTRATION</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>c. WRITING &amp; REPORTING</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>d. DOCUMENT ADMINISTRATION</td> <td>1</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. CREATIVITY AND INNOVATION	1	b. STRATEGIC MANAGEMENT	1	c. CUSTOMER ORIENTATION	1	d. EXECUTION-FOCUSED	1	e. CHANGE LEADERSHIP	1	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	1	g. NURTURING PEOPLE	1	h. ENTREPRENEURSHIP	1	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. ANALYTICAL THINKING	1	b. CONCEPTUAL THINKING	1	c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	1	d. CONTINOUS IMPROVEMENT	1	<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>	a. OFFICE ADMINISTRATION	1	b. SECRETARY ADMINISTRATION	1	c. WRITING & REPORTING	1	d. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																																						
a. CREATIVITY AND INNOVATION	1																																						
b. STRATEGIC MANAGEMENT	1																																						
c. CUSTOMER ORIENTATION	1																																						
d. EXECUTION-FOCUSED	1																																						
e. CHANGE LEADERSHIP	1																																						
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	1																																						
g. NURTURING PEOPLE	1																																						
h. ENTREPRENEURSHIP	1																																						
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																																						
a. ANALYTICAL THINKING	1																																						
b. CONCEPTUAL THINKING	1																																						
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	1																																						
d. CONTINOUS IMPROVEMENT	1																																						
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>																																						
a. OFFICE ADMINISTRATION	1																																						
b. SECRETARY ADMINISTRATION	1																																						
c. WRITING & REPORTING	1																																						
d. DOCUMENT ADMINISTRATION	1																																						

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Staf Akademik
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan proses akademik melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki proses aktivitas akademik sesuai dengan peraturan dan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan unit lain yang terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan akademik dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. mengusulkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa</li><li>3. Mengidentifikasi dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>4. Memonitor penyelesaian pembuatan SKL; Memperbaiki proses pembuatan SKL; Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Mengusulkan pelaksanaan sidang akademik; Memonitor kelengkapan data sidang akademik yang diperoleh dari BAA dan Prodi; Memonitor persiapan pelaksanaan Sidang akademik; Melaksanakan Sidang Akademik; Memonitor tindak lanjut dan pelaporan sidang akademik; Memperbaiki proses pelaksanaan sidang akademik;</li><li>6. Memonitor pencetakan Surat Tugas Penguji DE &amp; Pembimbing Seminar Proposal; Menyampaikan informasi untuk melengkapi Theta &amp; persyaratan cetak SK TA; Memonitor pencetakan SK pembimbing TA &amp; Surat tugas penguji TA; Memonitor pelaksanaan &amp; kelengkapan kebutuhan Desk Evaluation dan Sidang TA sesuai dengan jadwal yang telah disusun; Memonitor proses pembayaran honor Dosen pembimbing &amp; penguji Sidang TA (eksternal); Mengusulkan waktu pendaftaran Desk Evaluation dan Sidang TA untuk ditetapkan oleh Wakil Dekan 1; Mengusulkan perbaikan panduan TA; Mendokumentasikan panduan TA revisi; Mendistribusikan dan atau memonitor distribusi file</li></ol>	

panduan TA (jika ada revisi) ke media informasi yang ditentukan; Memonitor kelengkapan data BKD Dosen terkait TA/PA

7. Mengusulkan rapat koordinasi persiapan dan evaluasi Ujian; Memonitor persiapan dan segala kelengkapan ujian; Mengirimkan nota dinas permintaan soal terkait ujian kepada Ketua Program Studi; Memonitor progress penyerahan nilai UTS oleh Dosen tetap dan dosen LB; Memonitor pembayaran honor koreksi ujian Dosen LB; Mendistribusikan informasi ujian khusus hasil sidang akademik ke Dosen wali; Memonitor segala kelengkapan ujian (reguler, susulan, khusus); Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan ujian untuk perbaikan kedepan;
8. Mengusulkan informasi penting yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Memonitor proses perwalian registrasi yang dilaksanakan oleh dosen wali; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian melalui rapat koordinasi; Memonitor perubahan status mahasiswa (undir, cuti, aktif kembali); Memonitor pelaksanaan proses registrasi mahasiswa.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Memeriksa, memonitor dan mengidentifikasi, memperbaiki permasalahan yang muncul sebagai bentuk respon terhadap keluhan mahasiswa;
2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor dan memperbaiki pengelolaan properti mahasiswa;
3. Memeriksa, memonitor, mengidentifikasi data - data dan dokumen akademik yang diperlukan dalam proses pengajuan akreditasi;
4. Memeriksa, memonitor dan memperbaiki proses pengelolaan Surat Keterangan Lulus (SKL);
5. Mengimplementasikan, memeriksa, dan memonitor pelaksanaan Sidang Akademik dan data - data yang diajukan pada Sidang Akademik;
6. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan kualitas pelaksanaan TA/PA;
7. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan proses pelaksanaan ujian sehingga dapat berjalan dengan lancar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
8. Memonitor, memperbaiki dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan perwalian.

#### **WEWENANG**

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Memonitor proses pengelolaan properti mahasiswa; Mengusulkan periode waktu dan solusi permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;
3. Mengidentifikasi dan memeriksa dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;
4. Memutuskan solusi atas permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin dalam pembuatan SKL; mengusulkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL kepada atasan;
5. Mengimplementasikan Sidang akademik sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data dan dokumen yang diajukan pada Sidang Akademik; Mengusulkan waktu pelaksanaan sidang akademik;
6. Memonitor pelaksanaan TA/PA; mengusulkan tanggal - tanggal pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir kepada atasan; mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang muncul dalam pelaksanaan TA/PA;
7. mengusulkan penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; mengusulkan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan umum yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
8. Mengusulkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali ketika pelaksanaan perwalian.

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

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.

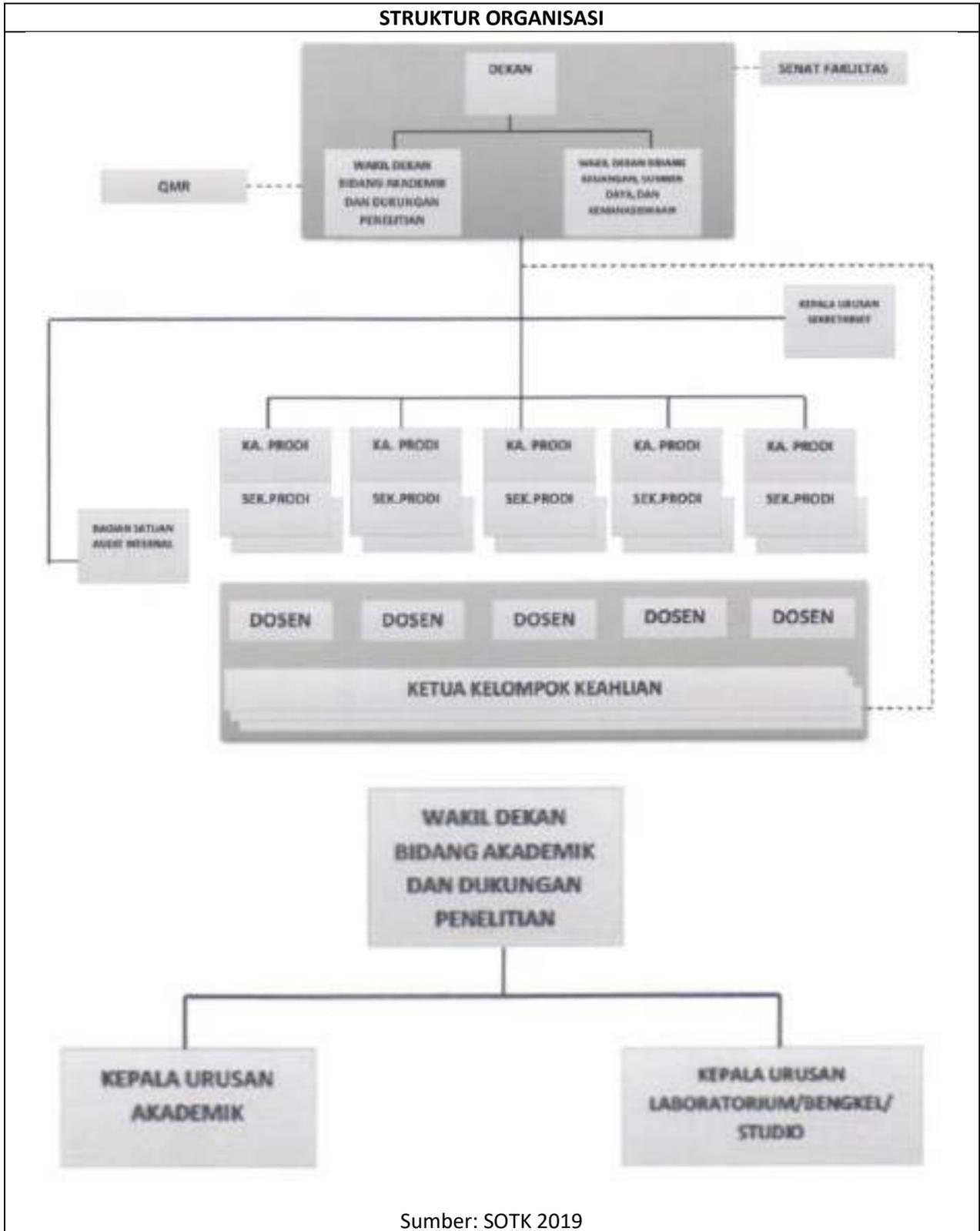
**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu; 4. Bagian Satuan Audit Mutu; 5. Program studi.	1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan pembelajaran dan pengelolaan akademik; 3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implementasi ISO 9001:2015; 4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar; 5. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
a. Mahasiswa b. Alumni c. Orang tua Mahasiswa d. Universitas Lain e. Industri f. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional	1. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB; 2. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FEB; 3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak- haknya sebagai orang tua mahasiswa FEB; 4. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 5. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 6. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa; 2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa; 3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data; 4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik; 5. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan; 6. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu; 7. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;	

8. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester; 2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester; 3. Program studi terakreditasi Unggul; 4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik; 5. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan; 6. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan; 7. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas; 8. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester; 9. Jumlah Konten E-Learning; 10. % pencapaian internasionalisasi pendidikan; 11. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma; 12. Presentase borang akreditasi; 13. Jumlah penilitan dosen; 14. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan; 15. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal S1.	
<b>B. Pengalaman</b> Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.	
<b>C. Pengetahuan</b> Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik; Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik.	
<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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION SKILL	2
b. REGULATION AND STANDARIZATION MANAGEMENT	2
c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE)	2
d. DEVELOPMENT PLANNING	2
e. STUDENT EVALUATION	2
f. PERFORMANCE MEASUREMENT	2

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Akademik
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pendistribusian, pengumpulan, Pemrosesan, pembuatan, penyediaan, pelaksanaan dan penyampaian data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terhadap keluhan yang masuk;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Melakukan pencetakan SKL sesuai dengan Hasil Sidang Akademik;</li><li>5. Mengatur jadwal dan pelaksanaan Sidang Akademik;</li><li>6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan desk evaluation dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan berkas ujian dan user igadis untuk penilaian oleh dosen.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memproses keluhan yang masuk;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan SKL yang telah disahkan;</li><li>5. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan jadwal dan keperluan untuk pelaksanaan sidang Akademik;</li><li>6. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyampaikan SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan berkas ujian serta user igadis untuk proses penilaian.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi penanganan keluhan kepada atasan;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li></ol>	

4. Melakukan pencetakan SKL ,Melakukan perbaikan data mhs, dan menformasikan trouble SKL;
5. Menyiapkan keperluan pelaksanaan sidang akademik;
6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;
7. Melakukan persiapan untuk kegiatan Ujian.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan akademik fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 0

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 0

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Akademik;</li> <li>2. Direktorat Sistem Informasi;</li> <li>3. Program studi;</li> <li>4. Ketua KK;</li> <li>5. Dosen Pengampu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan layanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian;</li> <li>2. Pelaksanaan pembelajaran, pelayanan dan pengelolaan akademik;</li> <li>3. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik;</li> <li>4. Pelaksanaan TA/PA;</li> <li>5. Pengelolaan sistem administrasi dalam pembelajaran.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Alumni.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB;</li> <li>2. Pengoptimalkan pelayanan akademik bagi alumni FEB.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Ketika permasalahan akademik yang muncul tidak tercakup dalam aturan akademik sehingga dibutuhkan proses koordinasi lebih lanjut dengan pihak terkait.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu tanggapan terhadap keluhan maksimal 2 hari;</li> <li>2. Properti tersedia ketika dibutuhkan;</li> <li>3. Penyediaan data maksimal 1 bulan setelah permintaan data dari pihak terkait;</li> <li>4. Pencetakan SKL dilakukan maksimal 2 hari setelah Sidang Akademik;</li> <li>5. Data yang disajikan dalam Sidang Akademik akurat dan lengkap;</li> <li>6. Seluruh aktivitas dalam proses TA/PA berjalan sesuai dengan jadwal yang dibuat;</li> <li>7. Dokumen ujian telah lengkap 2 hari sebelum pelaksanaan ujian;</li> <li>8. Jumlah Konten E-Learning;</li> <li>9. % pencapaian internasionalisasi pendidikan;</li> <li>10. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma;</li> <li>11. Presentase borang akreditasi;</li> <li>12. Jumlah penilitan dosen;</li> <li>13. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;</li> <li>14. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.</li> </ol>	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal D3.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p>	

Minimal freshgraduate.

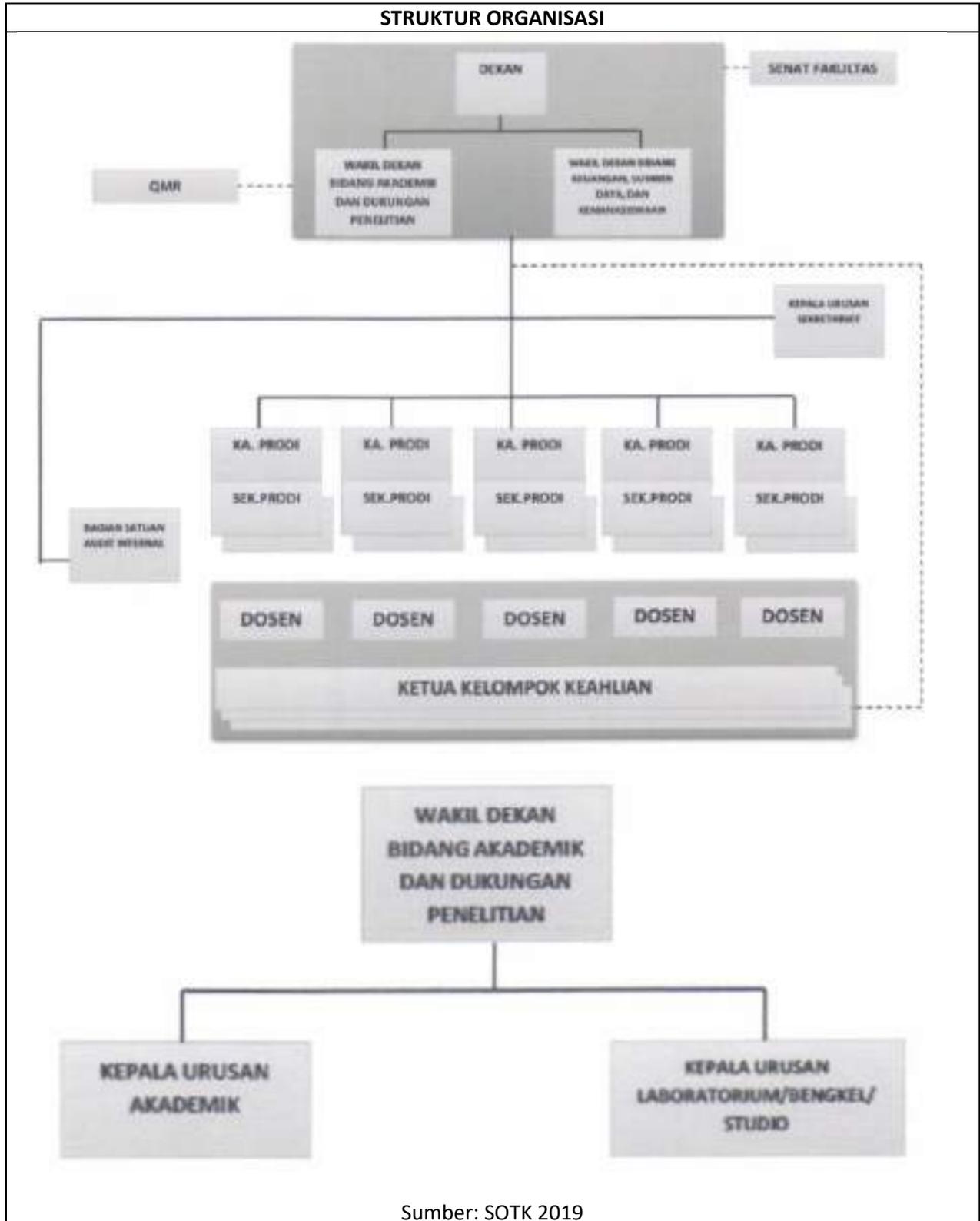
**C. Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan terkait SOP Akademik secara umum.

**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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. Communication Skill;	1
b. Regulation and Standarization Management;	1
c. Infrastructure (Physical/Hardware);	1
d. Development Planning;	1
e. Student Evaluation;	1
f. Performance Measurement.	1

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Laboran
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Perencanaan, pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan kegiatan laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki kegiatan laboratorium sesuai dengan peraturan dan SOP laboratorium yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan kualitas kegiatan yang baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan pihak terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan terkait unit lab. dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; Memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Memeriksa penjadwalan masing-masing matakuliah, Memonitor penggandaan modul, Memonitor pembagian modul, Memonitor pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Memonitor kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Mengidentifikasi dan menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memonitor distribusi dan penggunaan investasi;</li><li>4. Mengidentifikasi kebutuhan untuk pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan kegiatan lab;</li><li>5. Mengajukan biaya honorarium asisten praktikum, Merencanakan pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memonitor pendaftaran calon asisten praktikum, Memonitor penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan praktikum;</li><li>3. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan penyerapan anggaran;</li><li>4. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kebutuhan asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	

<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa.</li> <li>2. Mengimplementasikan pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memonitor pelaksanaan praktikum; Memeriksa penjadwalan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;</li> <li>3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memonitor penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li> <li>4. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li> <li>5. Mengajukan biaya honorarium; Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan urusan laboratorium/bengkel/studio; Memonitor proses seleksi calon asisten praktikum; Memeriksa kriteria calon asisten praktikum.</li> </ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 3
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 3
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Logistik;</li> <li>2. Wakil Dekan 1;</li> <li>3. Dosen;</li> <li>4. Wakil Dekan 2;</li> <li>5. Ketua KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi;</li> <li>2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab;</li> <li>3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum;</li> <li>5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten Praktikum;</li> <li>2. Vendor;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Unit lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>2. Koordinasi mengenai investasi;</li> <li>3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum;</li> <li>4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi;</li> <li>2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;</li> <li>2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;</li> <li>3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;</li> <li>4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;</li> <li>5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>6. % Mutu Laboratorium Fakultas;</li> <li>7. Jumlah modul terpenuhi.</li> </ol>	

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

Minimal S1 bidang Sistem Informasi/Teknik Komputer/Teknik Industri.

### B. Pengalaman

Pengalaman dibidang pengelolaan penjadwalan dan rekrutasi.

### C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan mengenai software dan hardware;
2. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium;
3. Memiliki pengetahuan tentang tatakelola laboratorium.

### 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

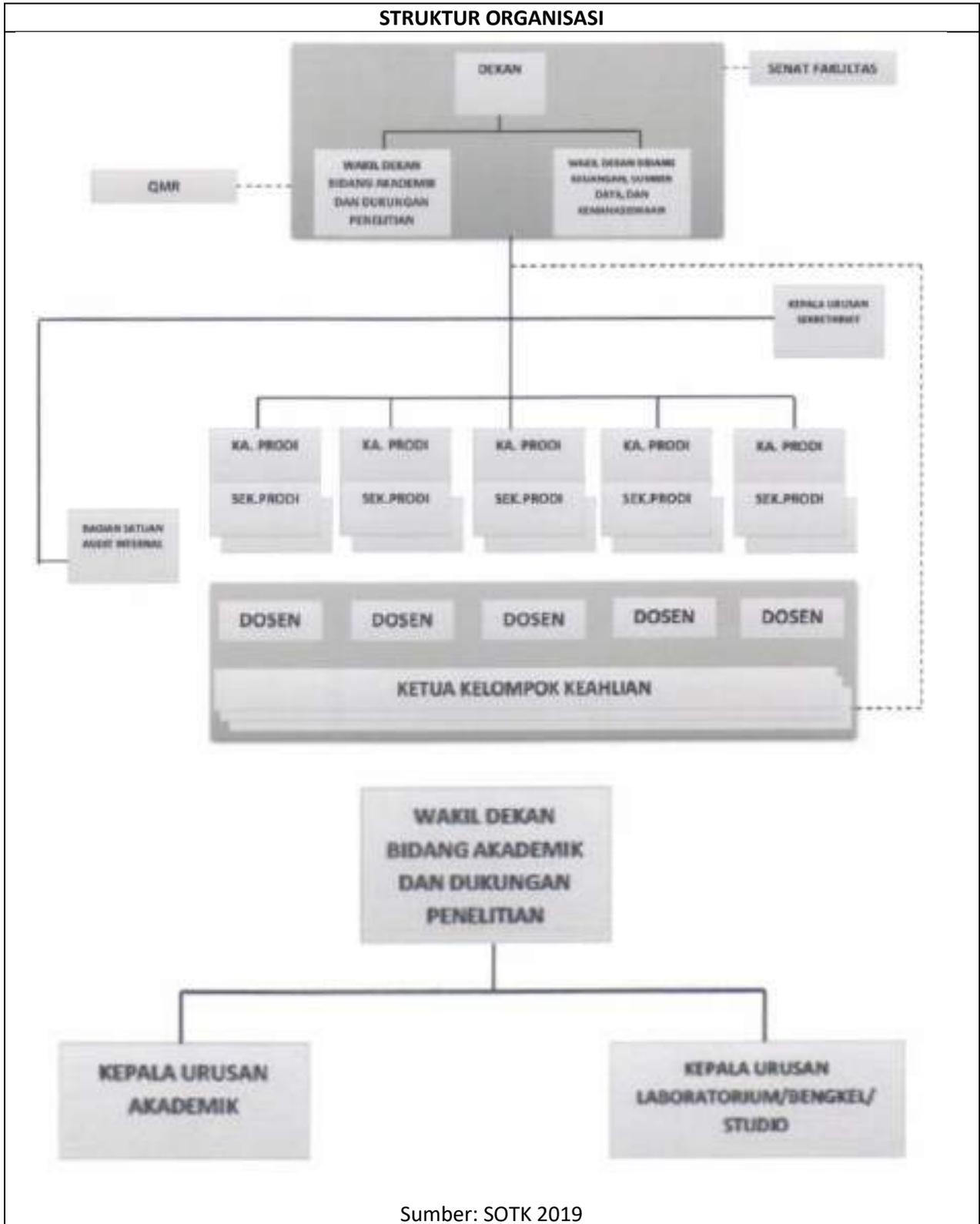
#### 2. Profesional Competency

	Level
a. ATTENTION TO DETAIL	1
b. DECISION MAKING	1
c. ADAPTABILITY	1
d. INITIATIVE	1

#### 3. Technical/Functional Competency

	Level
a. COMMUNICATION SKILL	2
b. REGULATION AND STANDARIZATION MANAGEMENT;	2
c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE);	2
d. DEVELOPMENT PLANNING;	2
e. COMMUNICATION SKILL.	2

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: 1. Staf Keuangan & Sumber Daya
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan RKMA, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (SDM, Logistik, dan keuangan).	
<b>TUJUAN</b>	
Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Investasi, operasional keuangan dan logistik, - Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (P3I, SPM, SDM, Logistik, Keuangan).	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Prasarana serta administrasi umum lainnya yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 membuat kebutuhan Anggaran bulanan berdasarkan informasi kebutuhan dari seluruh bagian di Fakultas;</li><li>3. Mengkoordinir kegiatan pendataan pegawai, IBO, layanan dan kesejahteraan pegawai;</li><li>4. Mengkompulir laporan studi lanjut dan kegiatan pengembangan SDM;</li><li>5. Membantu perencanaan dan penyusunan investasi;</li><li>6. Mengkoordinir kegiatan perbaikan saran dan prasarana.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Anggaran Eksploitasi dan Rekapitulasi investasi;</li><li>2. Memverifikasi postingan pertanggung jawaban sesuai dengan mata anggaran yang tercantum di RKA;</li><li>3. Membuat rekapitulasi pengeluaran anggaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian realisasi anggaran;</li><li>5. Memonitor pengeluaran Fakultas;</li><li>6. Mengkoordinasikan Pengiriman berkas penyelesaian uang muka dan kuitansi;</li><li>7. Mengkoordinasikan Pembuatan Honor;</li><li>8. Melakukan tugas lain yang relevan dengan bidang kerja dan kebutuhan organisasi;</li><li>9. Membuat laporan kegiatan dan performance bagian secara berkala Kepada Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Fakultas;</li></ol>	

10. Membantu Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Daya menyusun Laporan Triwulan Fakultas;
11. Wajib menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Prasarana di Fakultas;
2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;
3. Memberikan teguran dan menilai kinerja staff di bawahnya;
4. Mengarahkan penyelesaian keluhan dosen dan mahasiswa yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan sumber daya;
5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;
6. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;
7. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas;
8. Menandatangani kuitansi pertanggungangan;
9. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;
10. Mengelola uang kas kecil;
11. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas.

**A. Dimensi Keuangan**

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran keuangan & sumber daya sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. SDM; 2. Keuangan; 3. Logistik.	1. Kepegawaian dan pengembangan SDM; 2. RKMA, anggaran operasional; 3. Investasi, perbaikan saran dan prasarana.
Eksternal	Dalam Hal
1. BAN PT; 2. Ristek Dikti; 3. Kopertis; 4. Auditor; 5. Dosen LB.	1. Akreditasi; 2. Update Data Dosen; 3. Studi lanjut dan JAD; 4. Audit Keuangan; 5. Honor Mengajar Dosen LB.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. OR Terkendali;
2. Investasi terealisasi 100%;
3. Program kerja pada DURK tercapai;
4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;
5. Pengajuan JAD memenuhi target;
6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;
7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;

8. Semua program studi terakreditasi unggul;
9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
13. % kerusakan aset di Fakultas.

#### SPESIFIKASI JABATAN

##### A. Pendidikan

Minimal S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.

##### B. Pengalaman

Pengalaman 2 tahun di bidang sumber daya dan keuangan.

##### C. Pengetahuan

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

##### 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**

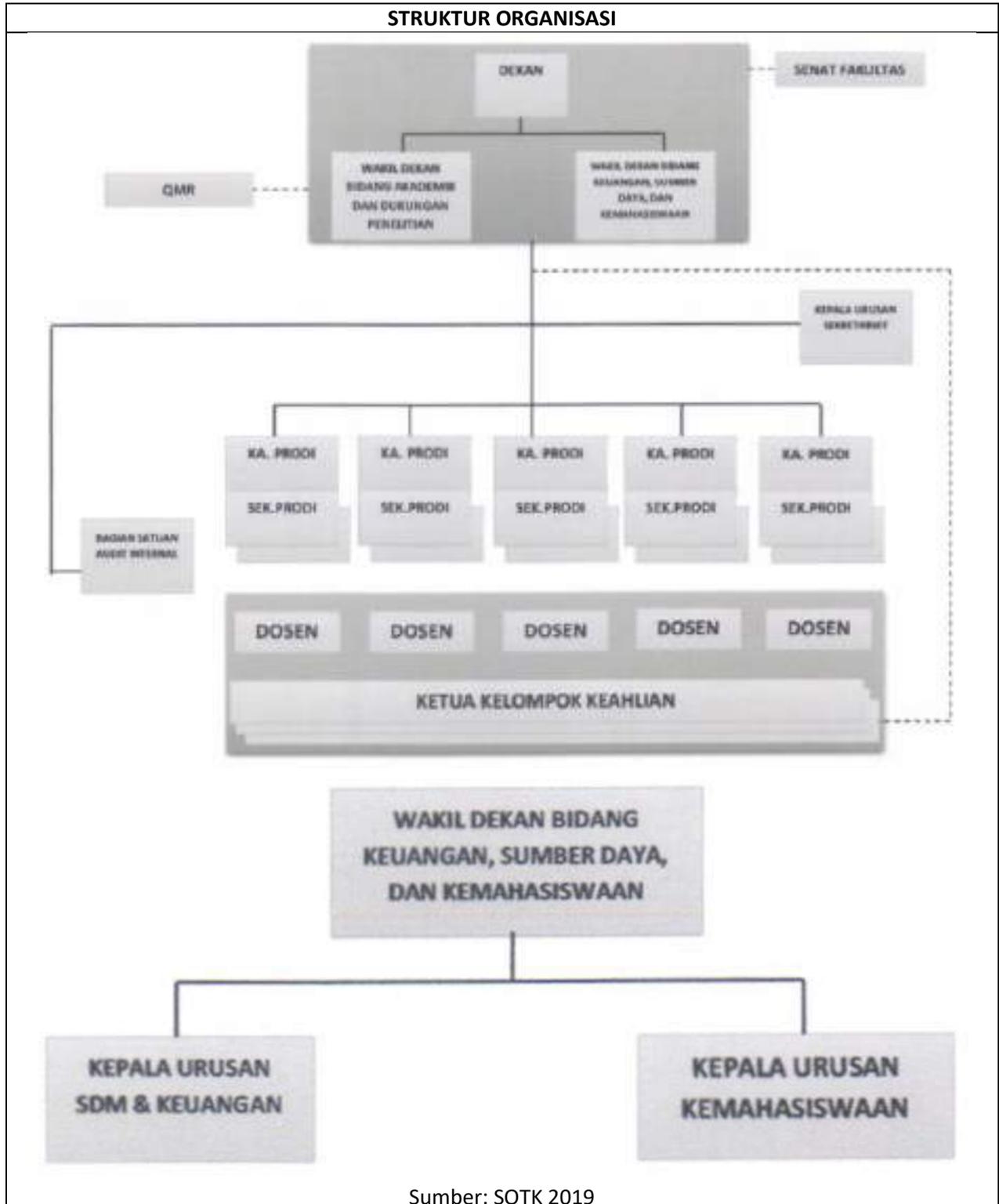
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

##### 3. Technical/Functional Competency

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. REGULATION, STANDARDIZATION<br>(ACCREDITATION) MANAGEMENT | 1 |
| b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                            | 1 |
| c. PERFORMANCE MANAGEMENT                                    | 1 |
| d. COMPETENCY MANAGEMENT                                     | 1 |
| e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND<br>ASSESSMENT                  | 1 |
| f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT<br>PLANNING                    | 1 |
| g. SOURCING PROCESS  | 1 |
| h. BUDGETING (RKAP)  | 1 |
| i. COST MANAGEMENT   | 1 |

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Uruan Keuangan & Sumber Daya
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
1. Keuangan	
a.	memproses Pertanggunggaan;
b.	mengelola Uang Kas Fakultas.
2. SDM	
a.	Memproses Update data base pegawai;
b.	Memproses dan mengumpulkan berkas pengajuan Pengembangan Dosen, (JAD, Pelatihan/Sertifikasi, Serdos, PID);
c.	Memproses pengajuan Pelayanan (SPPD, Kesehatan, IBO);
d.	Memproses Magang (pengajuan dan pembayaran Honor);
e.	Memproses kelengkapan adminstrasi Dosen LB (PKS, Update data lb).
3. Logistik	
a.	Menyampaikan dan memproses Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
b.	Menyampaikan dan memproses Perbaikan Sarana dan Prasaran;
c.	Membuat jadwal peminjaman Ruangan AULA dan Multimedia.
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1.	Mengelola kegiatan keuangan, melakukan verifikasi dokumen pertanggunggaan sesuai dengan aturan yang berlaku, melakukan input pertanggunggaan sesuai dengan MTA dan DRK;
2.	Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional Fakultas;
3.	Memeriksa berkas pengajuan JAD, Laporan PID, Pelatihan/Sertifikasi, Inpasing,dll);
4.	Memeriksa sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
5.	Memeriksa kerusakan Fasilitas sarana dan prasarana;
6.	Mengkoordinir info pengisian laporan serdos;
7.	Membuat pengajuan SPPD dan surat tugas;
8.	Melakukan update data pegawai;
9.	Melakukan update dan perbaruan kontrak dosen LB;
10.	Membantu mengkoordinir kegiatan rekreasi fakultas dan kepegawaian;
11.	Mengelola peminjaman ruangan;
12.	Membantu mengkompulir penilaian pegawai.
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1.	memproses berkas pertanggunggaan sesuai dengan MTA;

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional;</li> <li>3. Melakukan Update data base pegawai;</li> <li>4. Mendata kebutuhan sarana dan prasarana;</li> <li>5. Mendata kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana;</li> <li>6. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan keuangan;</li> <li>7. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan data pegawai;</li> <li>8. membantu Kaur Sumberdaya membuat Laporan Fasilitas sarana dan Prasarana;</li> <li>9. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas Operasional untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sarana Prasarana di Fakultas;</li> <li>2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;</li> <li>3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan operasional institusi;</li> <li>4. Menyediakan data yang diperlukan;</li> <li>5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Membuat draft surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;</li> <li>7. Mencatat dan melaporkan proses keuangan;</li> <li>8. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;</li> <li>9. Mengelola uang kas kecil.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kaurangan dan sumber daya fakultas.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepegawaian dan pengembangan SDM;</li> <li>2. RKMA, anggaran operasional;</li> <li>3. Investasi, perbaikan sarana dan prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Ristek Dikti;</li> <li>3. Kopertis;</li> <li>4. Auditor;</li> <li>5. Dosen LB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi;</li> <li>2. Update Data Dosen;</li> <li>3. Studi lanjut dan JAD;</li> <li>4. Audit Keuangan;</li> <li>5. Honor Mengajar Dosen LB.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OR Terkendali;</li> <li>2. Investasi terealisasi 100%;</li> <li>3. Program kerja pada DURK tercapai;</li> <li>4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;</li> <li>5. Pengajuan JAD memenuhi target;</li> <li>6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;</li> <li>7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;</li> <li>8. Semua program studi terakreditasi unggul;</li> </ol>	

9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
13. % kerusakan aset di Fakultas.

#### SPESIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan**

D3/S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.

**B. Pengalaman**

Pernah di posisi Administrasi Keuangan, Logistik dan SDM.

**C. Pengetahuan**

1. Penggunaan aplikasi komputer (aplikasi internet dll);
2. Bidang keuangan;
3. Bidang sumberdaya/SDM;
4. Berkomunikasi.

**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 Competency**

**Level**

- a. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- c. PERFORMANCE MANAGEMENT
- d. COMPETENCY MANAGEMENT
- e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING
- g. SOURCING PROCESS
- h. OPERATIONAL TREASURY
- i. VERIFICATION ON COMPLIANCE
- j. CUSTOMER RELATIONSHIP

1

1

1

1

1

1

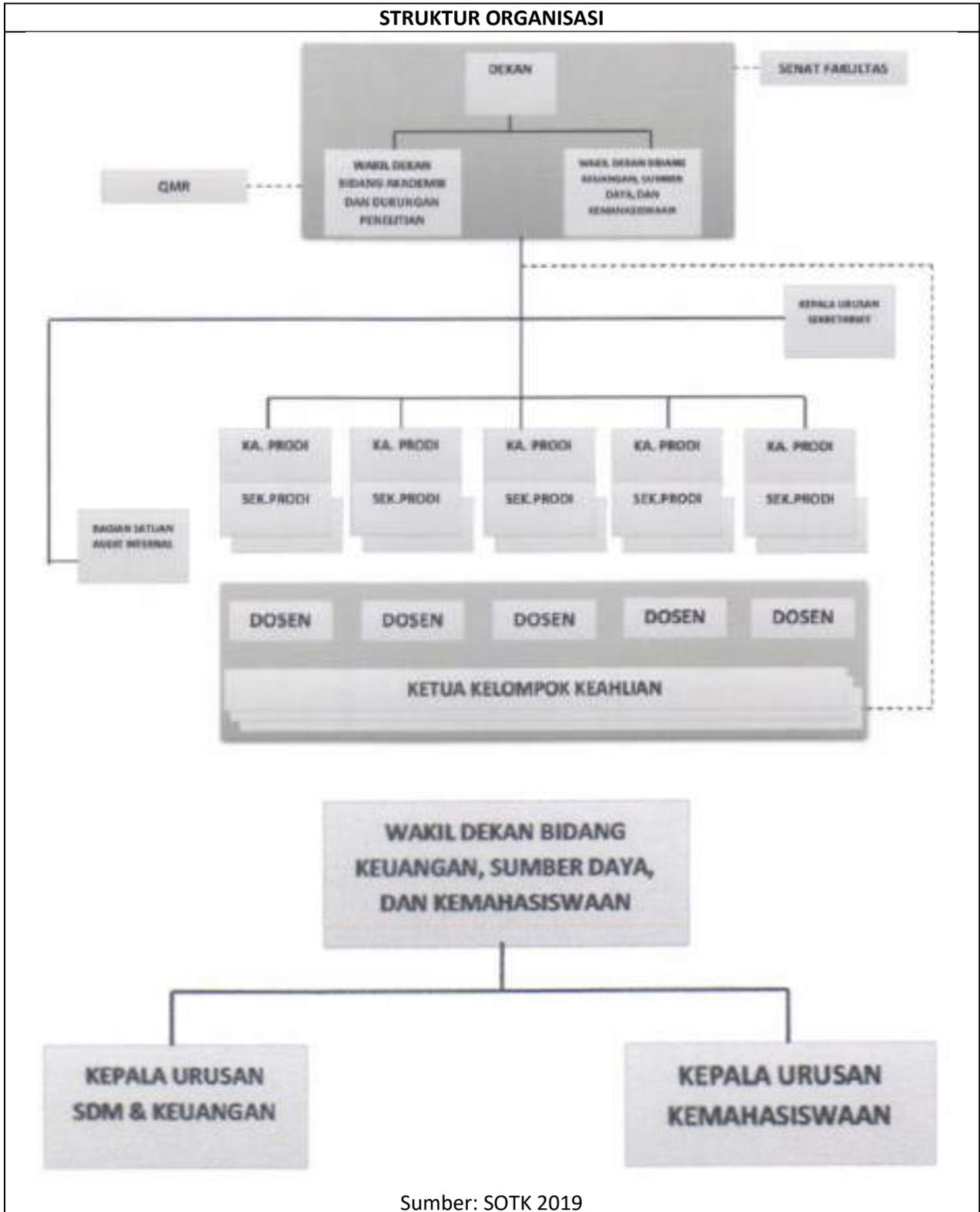
1

1

1

1

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: 1. Staf Kemahasiswaan 2. Staf Magang
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan kompetisi, kegiatan ormawa, pendaftaran beasiswa, kegiatan mahasiswa baru, wisuda dan mengelola kegiatan kerja praktek dan magang dengan Bagian Kemahasiswaan institusi agar kegiatan berjalan lancar.	
<b>TUJUAN</b>	
1. Mengkoordinasikan dan mengelola Kegiatan Kemahasiswaan agar berjalan lancar dan target tercapai; 2. Mengelola Kegiatan Kerja Praktek dan Magang agar outcome program studi tercapai.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Mengkoordinir dan mengelola kegiatan kompetisi tingkat nasional dan internasional; 2. Mengkoordinir kegiatan ormawa fakultas; 3. Membantu mengkoordinir pendaftaran dan pengumpulan persyaratan beasiswa; 4. Mengelola kegiatan welcome party dan farewell party; 5. Mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan lainnya; 6. Mengelola kegiatan penjajagan kerjasama kerja praktek dan magang; 7. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang; 8. Membuat laporan terkait pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kerja praktek magang.	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1. Menyusun rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi; 2. Menanamkan core values dalam budaya dan pola kehidupan kampus; 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas; 4. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa; 5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM; 6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan; 7. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan himpunan mahasiswa Fakultas; 8. Berkoordinasi dengan Wadep I, Kaprodi, PIC Pembinaan kemahasiswaan tentang mahasiswa berprestasi; 9. Mengkoordinasikan kegiatan penjajagan kerjasama untuk kerja praktek dan magang; 10. Mengkoordinir pendaftaran kerja praktek dan magang di industri; 11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang; 12. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang; 13. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada Wakil Dekan 2;	

14. Mengevaluasi tugas-tugas staff kemahasiswaan dan magang;
15. Wajib menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang Fakultas;
2. Mengusulkan prosedur sistem mutu akademik ke Wakil Dekan 2;
3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya;
4. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang Fakultas;
5. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang;
6. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan kemahasiswaan, Kerja Praktek dan magang di Fakultas;
7. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan dan magang;
8. Mengusulkan anggaran kegiatan pembinaan lomba dan persiapan lomba;
9. Mengusulkan anggaran kegiatan ormawa fakultas;
10. Mengusulkan anggaran penjajagan kerjasama kerja praktek dan magang;
11. Mengusulkan anggaran monitoring dan evaluasi kegiatan kerja praktek dan magang.

**A. Dimensi Keuangan**

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kemahasiswaan sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Kemahasiswaan;	1. PKM, komptisi, mahasiswa baru, wisuda, mahasiswa berprestasi, beasiswa.
Eksternal	Dalam Hal
1. Ristek Dikti; 2. Perusahaan dan instansi.	1. PKM; 2. Kerja praktek magang.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional melebihi target KM;
2. Pemberdayaan ormawa terlaksana;
3. Jumlah perusahaan tempat kerja praktek dan magang meningkat;
4. Penyerapan mahasiswa pendaftar kerja praktek dan magang di perusahaan 100%;
5. % kepuasan mahasiswa melebihi target;
6. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
7. % mahasiswa penerima beasiswa;
8. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
9. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;
10. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
11. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

Minimal S1.

### B. Pengalaman

Pengalaman 2 tahun di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

### C. Pengetahuan

1. Mempunyai wawasan tentang pemberdayaan kegiatan kemahasiswaan;
2. Mempunyai wawasan mengelola dan informasi kompetisi-kompetisi nasional dan internasional;
3. Mempunyai wawasan mengelola kerjasama;
4. Mempunyai wawasan dan informasi ruang lingkup kompetensi mahasiswa.

### 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 Competency

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- d. PERFORMANCE MANAGEMENT
- e. COMPETENCY MANAGEMENT
- f. KOMPETENSI KEPERIBADIAN
- g. KOMPETENSI SOSIAL
- h. KOMPETENSI PROFESIONAL

2

2

2

2

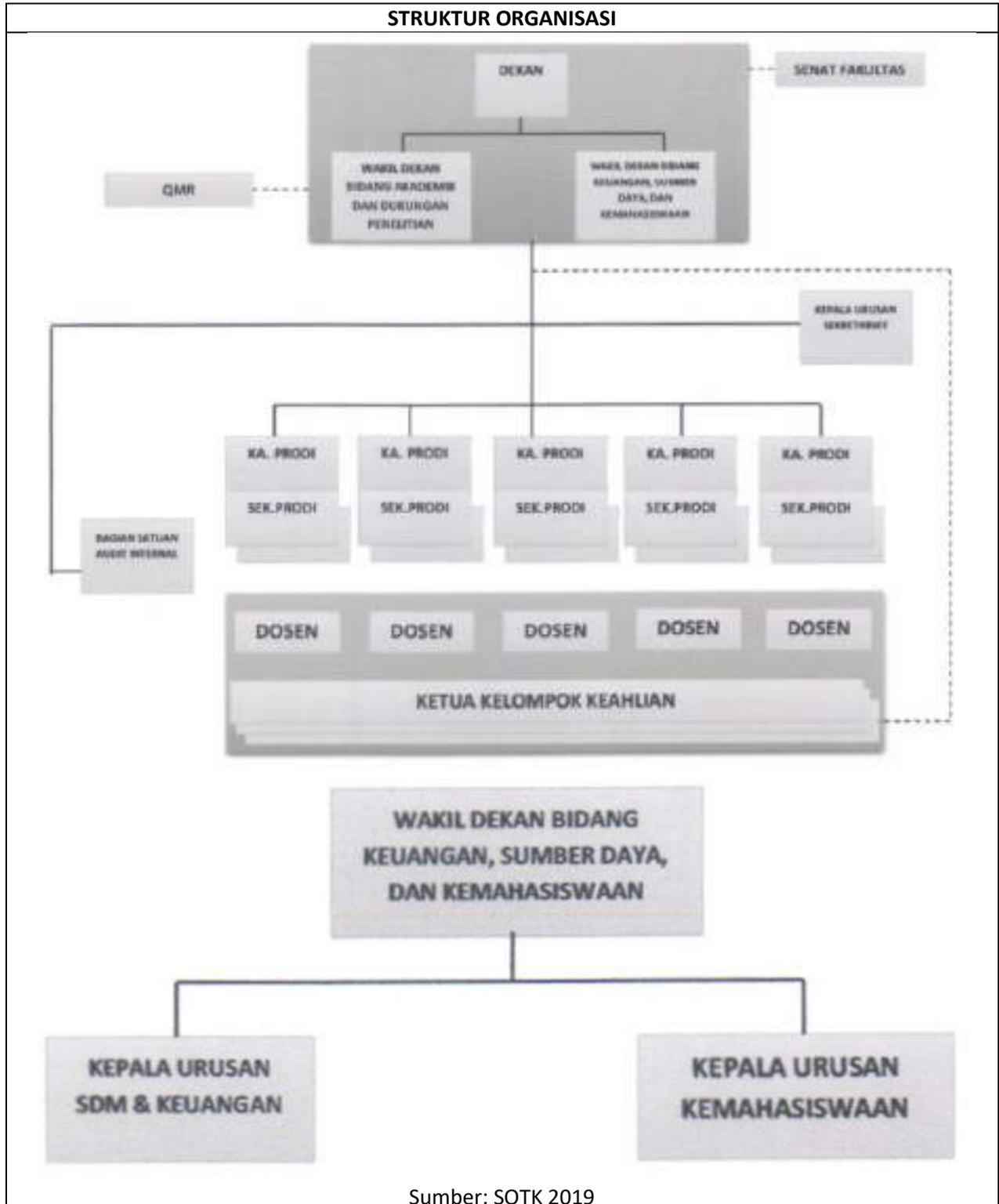
2

2

2

2

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Laboran</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengumpulan, pembuatan, penyampaian, pemrosesan, pendistribusian, penyediaan dan pengoperasian dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengumpulkan, membuat, menyampaikan, memproses, mendistribusikan, menyediakan dan mengoperasikan dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan keluhan mahasiswa, Memproses keluhan mahasiswa yang bersifat umum, Menyampaikan keluhan dengan pihak terkait, Melakukan perbaikan layanan terkait unit lab., Memproses penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Membuat penjadwalan masing-masing matakuliah, Memproses penggandaan modul, Melakukan pembagian modul, Melakukan pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Merekapitulasi kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Menyediakan data dalam menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li><li>4. Mengumpulkan data untuk kebutuhan pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li><li>5. Membuat data rekapitulasi biaya honorarium asisten praktikum, Mendistribusikan informasi pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memproses pendaftaran calon asisten praktikum, Menyampaikan informasi penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan penjadwalan praktikum yang sesuai;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, dan penggunaan anggaran;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan rekrutasi asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	

<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;</li> <li>2. Melakukan dan memproses pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; merekap data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;</li> <li>3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li> <li>4. Memproses kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li> <li>5. Mengajukan biaya honorarium; Melakukan dan memproses pelaksanaan rekrutmen asisten praktikum; Mengumpulkan kriteria calon asisten praktikum.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan laboratorium fakultas.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b></p> <p>Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Logistik;</li> <li>2. Wadek 1;</li> <li>3. Dosen;</li> <li>4. Wadek-2;</li> <li>5. Ketua KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi;</li> <li>2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab;</li> <li>3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum &amp; rekrutmen asisten praktikum;</li> <li>4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum;</li> <li>5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten Praktikum;</li> <li>2. Vendor;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Unit lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>2. Koordinasi mengenai investasi;</li> <li>3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum;</li> <li>4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi;</li> <li>2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;</li> <li>2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;</li> <li>3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;</li> <li>4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;</li> <li>5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>6. % Mutu Laboratorium Fakultas;</li> <li>7. Jumlah modul terpenuhi.</li> </ol>	

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

Minimal D3 Sistem Informasi/Teknik Komputer

### B. Pengalaman

Minimal freshgraduate, berpengalaman dalam maintenance alat lab.

### C. Pengetahuan

1. Administrasi keuangan lab;
2. Pembuatan penjadwalan;
3. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium.

### 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

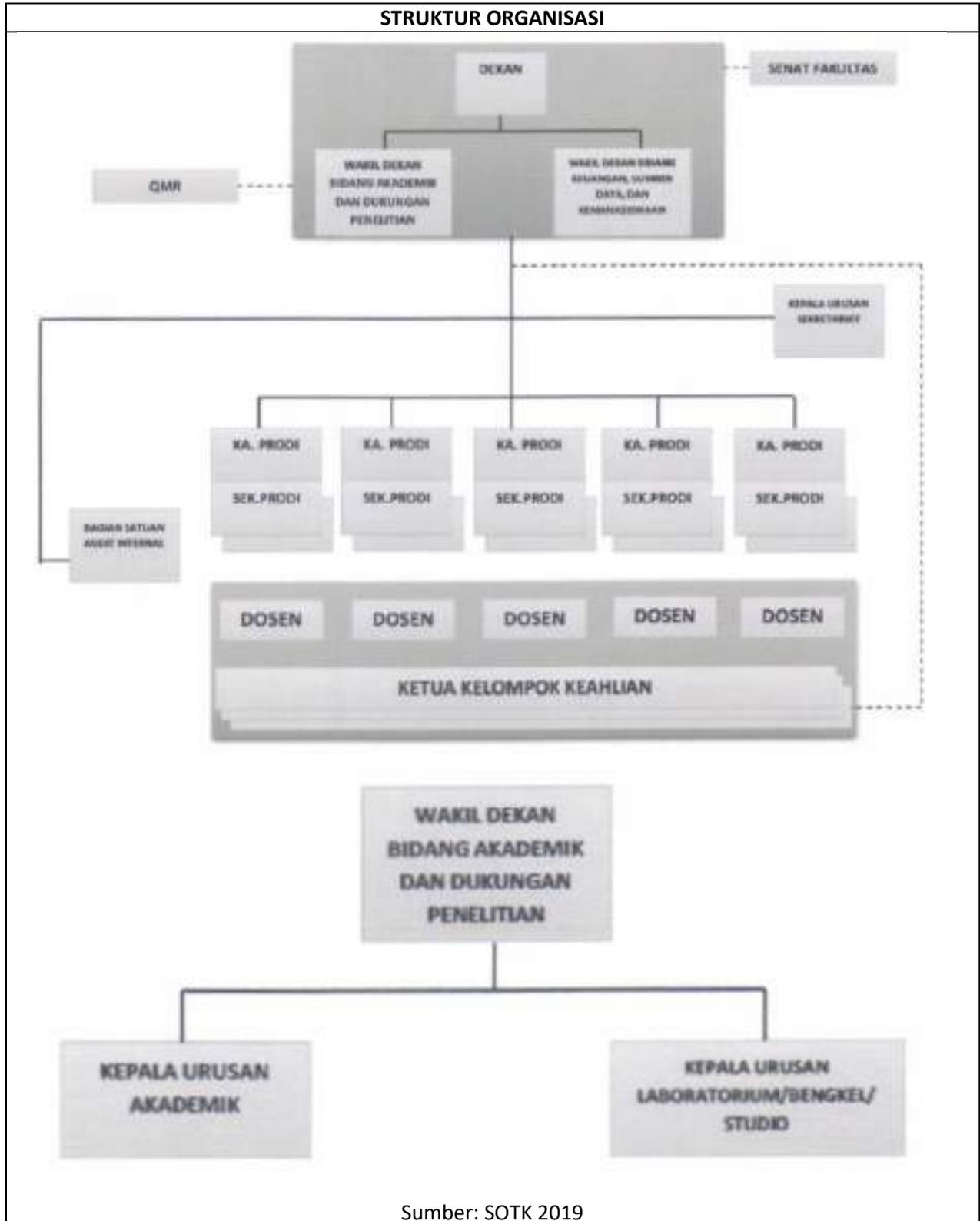
#### 2. Profesional Competency

	Level
a. ATTENTION TO DETAIL	1
b. DECISION MAKING	1
c. ADAPTABILITY	1
d. INITIATIVE	1

#### 3. Technical/Functional Competency

	Level
a. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE)	1
b. DEVELOPMENT PLANNING	1
c. REGULATION AND STANDARIZATION MANAGEMENT	1
d. COMMUNICATION SKILL	1

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan Membantu mengkoordinir dan mengelola kegiatan persiapan dan pembinaan kompetisi tingkat nasional maupun internasional, kegiatan ormawa fakultas serta kegiatan kemahasiswaan lainnya untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dan pembentukan karakter yang unggul.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan dan administrasi terkait kemahasiswaan yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Mengkompulir proposal kepesertaan mahasiswa pada kompetisi tingkat nasional dan internasional;</li><li>3. Mengkompulir proposal kegiatan ormawa tingkat fakultas;</li><li>4. Membantu mengelola kegiatan welcome party dan farewell party;</li><li>5. Membantu mengelola kegiatan PIMNAS, Gemastk, dan robotic;</li><li>6. Membantu mengkoordinir pendaftaran beasiswa beserta seleksi persyaratan;</li><li>7. Membantu penelusuran mahasiswa berprestasi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi;</li><li>2. Menanamkan core values dalam budaya dan pola kehidupan kampus;</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian nilai, SOP, Sistem Mutu, Surat Menyurat, SK dan notulen kemahasiswaan;</li><li>5. Menghimpun, mengkaji peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan;</li><li>6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan;</li><li>7. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa;</li><li>8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM;</li><li>9. Berkoordinasi dengan Bidang Kemahasiswaan pusat;</li><li>10. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>11. Berkoordinir dengan Wadek 2 dalam menyeleksi kegiatan yang diajukan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>12. Berkoordinasi dengan Wadek 2, Kaprodi, PIC Pembinaan kemahasiswaan tentang mahasiswa berprestasi;</li><li>13. Membantu membuat laporan triwulan;</li><li>14. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada Wakil Dekan 2;</li></ol>	

15. Mengevaluasi tugas-tugas staff kemahasiswaan;
16. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas;
2. Mengusulkan prosedur sistem mutu akademik ke Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya;
4. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas;
5. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan;
6. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan perkuliahan, ujian, pendaftaran TA/ PA, Sidang TA/ PA, Kerja Praktek, dan Sidang Akademik di Fakultas;
7. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan;

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

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kemahasiswaan fakultas.

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

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

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. BK	1. Kompetisi, PIMNAS, Gemastik.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Ristek Dikti	1. PIMNAS.

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

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Jumlah proposal kompetisi meningkat;
2. Kegiatan ormawa fakultas terlaksana.
3. % kepuasan mahasiswa melebihi target;
4. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
5. % mahasiswa penerima beasiswa;
6. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
7. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;
8. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
9. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

Minimal D3.

#### **B. Pengalaman**

1. Minimal Freshgraduate;
2. Pernah mengelola kegiatan kemahasiswaan;
3. Pernah mengelola kegiatan lomba.

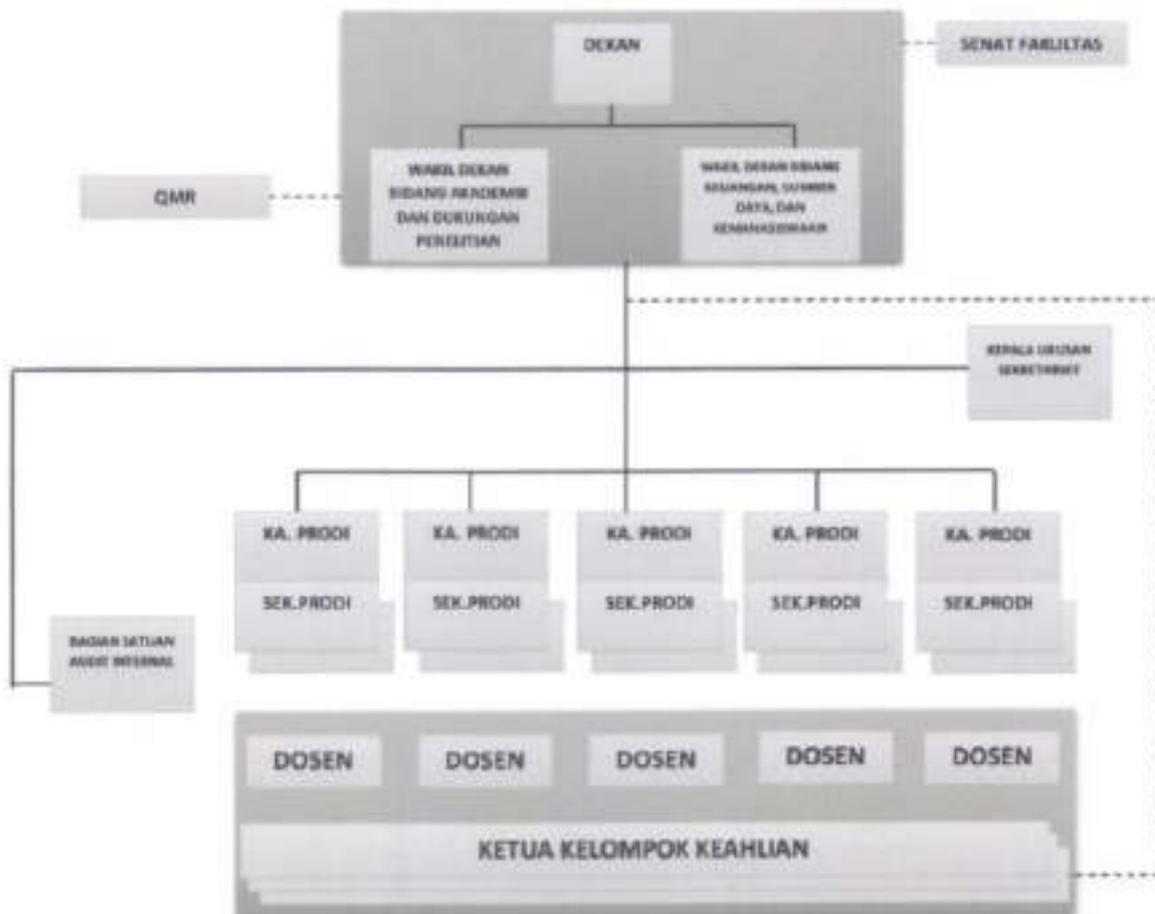
#### **C. Pengetahuan**

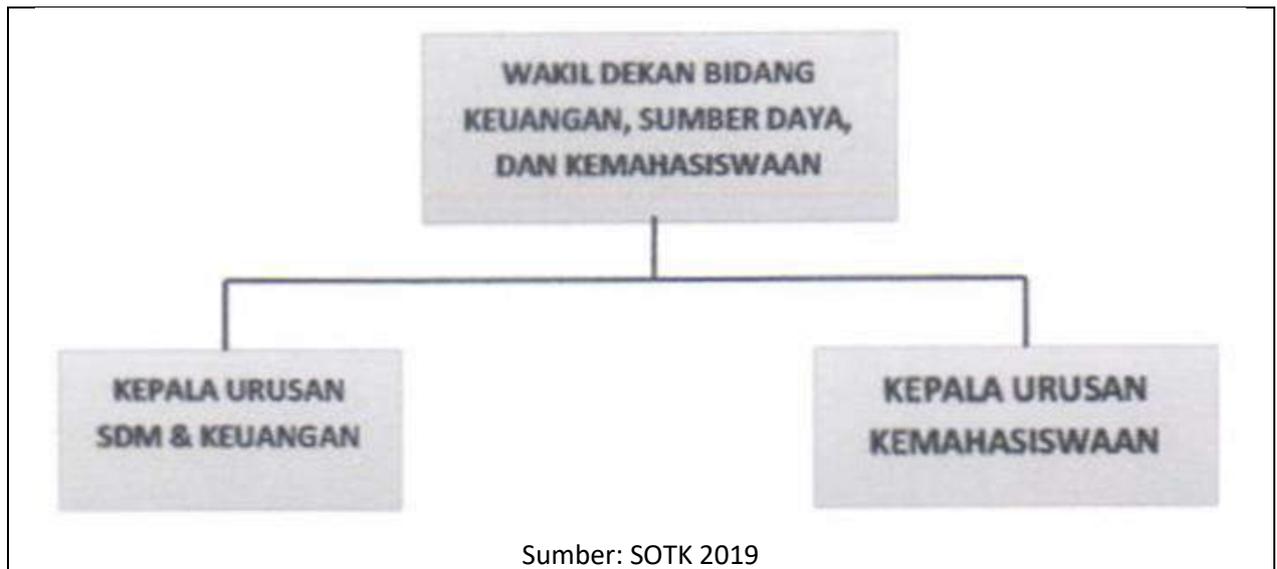
1. Mempunyai wawasan tentang kompetisi nasional dan internasional;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan kegiatan kemahasiswaan.

#### **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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. KOMPETENSI KEPERIBADIAN	1
b. KOMPETENSI SOSIAL	1
c. KOMPETENSI PROFESIONAL	1
d. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1
e. CUSTOMER RELATIONSHIP	1

### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Staf Sekretariat
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola kegiatan kesekretariatan Fakultas.	
<b>TUJUAN</b>	
Untuk memperlancar kegiatan Dekan dan Fakultas, sehingga dokumen dan berbagai laporan tertata dengan rapi dan mudah diakses, kerjasama internal dan eksternal terjalin baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda kegiatan Dekan agar kegiatan berjalan efektif dan tercatat serta tersampaikan kepada dekan;</li><li>2. Memproses, mendistribusikan hasil rapat kepada seluruh peserta rapat manajemen FKB agar dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan tugas masing-masing;</li><li>3. Memproses, mengkoordinasikan dan mendistribusikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal agar proses kerjasama berjalan baik dan terdokumentasikan dengan rapih;</li><li>4. Mendokumentasikan ketersediaan RENSTRA Fakultas agar dapat terdokumentasi dengan baik;</li><li>5. Memonitor dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala kepada Dekan agar sesuai dan update;</li><li>6. Mengelola administrasi Surat Menyurat Internal dan Eksternal;</li><li>7. Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi staf kesekretariatan;</li><li>8. Menyusun SOP Kesekretariatan.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda harian Dekan;</li><li>2. Menyiapkan meeting rapat manajemen;</li><li>3. Membuat notulensi rapat manajemen;</li><li>4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan perjanjian kerjasama;</li><li>5. Memeriksa draft kontrak;</li><li>6. Melakukan Dokumentasi;</li><li>7. Memonitor proses pembuatan dokumen dan pembaharuan data;</li><li>8. Memonitor penyusunan laporan Kontrak manajemen tiap triwulan;</li><li>9. Melaporkan dokumen KM;</li><li>10. Melakukan dan memonitor proses surat menyurat;</li><li>11. Mendistribusikan surat menyurat kepada pihak terkait;</li><li>12. Menilai kompetensi staf;</li><li>13. Mengembangkan staf;</li><li>14. Memberikan reward staf;</li></ol>	

15. Melakukan evaluasi proses bisnis di sekretariat dan perbaikan jika diperlukan.	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginformasikan dan mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;</li> <li>2. Mengatur jadwal dekan;</li> <li>3. Mengusulkan Konsep notulensi rapat;</li> <li>4. Mengembangkan staf;</li> <li>5. menetapkan penilaian staf;</li> <li>6. Mengusulkan SOP;</li> <li>7. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;</li> <li>8. Merancang proses kesekretariatan di Fakultas;</li> <li>9. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;</li> <li>10. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;</li> <li>11. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan;</li> <li>12. Melakukan pengajuan dan pertanggung jawaban panjar keuangan kegiatan Fakultas.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran sekretariat fakultas sesuai dengan yang telah dianggarkan.</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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan;</li> <li>2. Wadek I &amp; II;</li> <li>3. Sekpim Pusat;</li> <li>4. Para Ka.Prodi , Ketua KK.</li> <li>5. Staf di Fakultas;</li> <li>6. Legal.</li> </ol>	Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat Koordinasi program kerja fakultas Koordinasi administrasi Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya Koordinasi laporan triwulan Koordinasi MoU dan MoA
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stakeholders; Penyelenggara pelatihan; Staf sekpim di Universitas dan Fakultas lain, SPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat menyurat; Kerja sama.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumentasi yang sulit diakses.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % partisipasi Dekan melaksanakan kegiatan sesuai dengan agenda;</li> <li>2. % penyelesaian notulensi rapat;</li> <li>3. % ketepatan distribusi notulensi rapat;</li> <li>4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS;</li> <li>5. % kelengkapan dokumen Renstra;</li> <li>6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;</li> <li>7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;</li> <li>8. % ketersediaan laporan TW;</li> <li>9. % kemudahan akses laporan TW;</li> <li>10. % kesalahan surat;</li> <li>11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat;</li> <li>12. Keseuaian Kompetensi staf;</li> <li>13. % Tingkat Kesalahan staf rendah;</li> <li>14. Tersedianya SOP kesekretariatan di Fakultas.</li> </ol>	

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

Minimal S1.

### B. Pengalaman

Pernah mengelola administrasi suatu kegiatan.

### C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan aplikasi google calender;
2. Memiliki pengetahuan tentang teknik menulis laporan;
3. Memiliki pengetahuan tentang komunikasi efektif dan bahasa Inggris;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat;
6. Memiliki pengetahuan tentang pengembangan SDM;
7. Memiliki pengetahuan dasar tentang proses bisnis.

### 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**

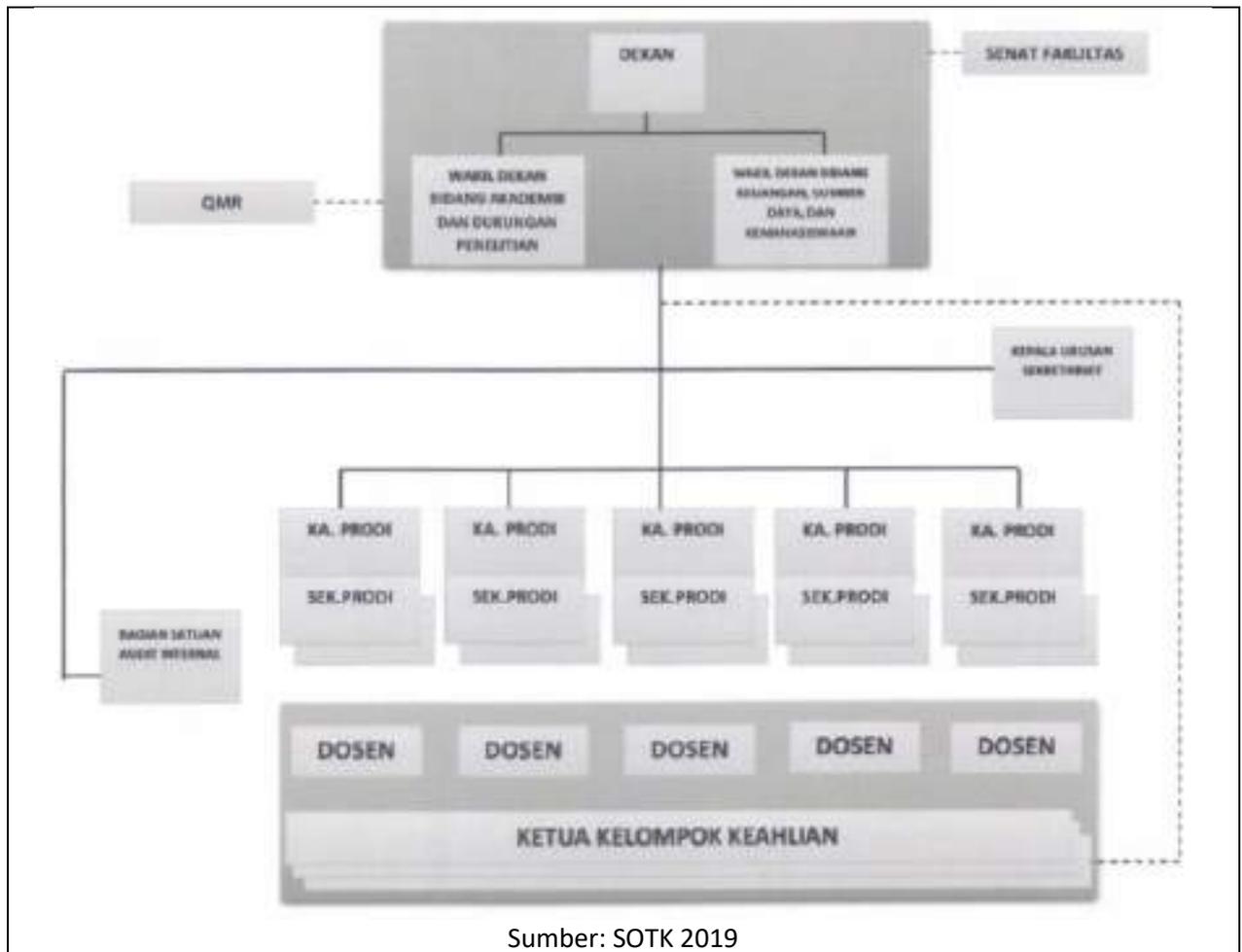
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

#### 3. Technical/Functional Competency

**Level**

- |   |     |
|---|-----|
| a. COMMUNICATION CHANEL<br>MANAGEMENT                 | 1-2 |
| b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT                            | 1-2 |
| c. COMMUNICATION CHANNEL<br>MANAGEMENT                | 1-2 |
| d. DOCUMENT ADMINISTRATION                            | 1-2 |
| e. WRITING AND REPORTING                              | 1   |
| f. INTERNATIONAL RELATION                             | 1-2 |
| g. PERFORMANCE MANAGEMENT                             | 1-2 |
| h. BUSINESS PROCESS FRAMEWORK,<br>MODELLING & MAPPING | 1-2 |

## STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Sekretariat
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan dokumentasi kesekretariatan yang tertata rapi, mudah diakses, dan penjadwalan kegiatan Dekan yang sesuai.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat agenda kegiatan Dekan;</li><li>2. Menyiapkan pelaksanaan rapat manajemen;</li><li>3. Menyiapkan rencana kerjasama dan menyampaikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal;</li><li>4. Mengumpulkan dan mendokumentasikan dokumen RENSTRA Fakultas;</li><li>5. Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala agar sesuai dan update;</li><li>6. Surat Menyurat/Administrasi Internal dan Eksternal.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat agenda Dekan pada Google Calendar;</li><li>2. Menyiapkan kebutuhan rapat manajemen : Konsumsi, ruangan, dan alat tulis serta kebutuhan lainnya;</li><li>3. Mendokumentasi notulen rapat;</li><li>4. Mendistribusikan notulensi rapat kepada anggota rapat;</li><li>5. Menyiapkan draft dokumen kontrak kerjasama dan hal-hal yang diperlukan untuk kerjasama;</li><li>6. Mendistribusikan draft kontrak kerja sama kepada pihak terkait;</li><li>7. Mempersiapkan proses penandatanganan kontrak kerjasama;</li><li>8. Mendokumentasikan kontrak yang telah lengkap ditandatangani;</li><li>9. Menyimpan dokumen Renstra;</li><li>10. Mengisi aplikasi lapman;</li><li>11. Menghitung capaian KM;</li><li>12. Mengetik laporan KM;</li><li>13. Mengirimkan laporan ke Dir Suv;</li><li>14. Mendokumentasikan dokumen laporan KM;</li><li>15. Menyerahkan surat/proposal kepada dekan untuk mendapatkan tandatangan;</li><li>16. Mendokumentasi surat atau menyerahkan proposal kepada pihak yang berkepentingan.</li></ol>	

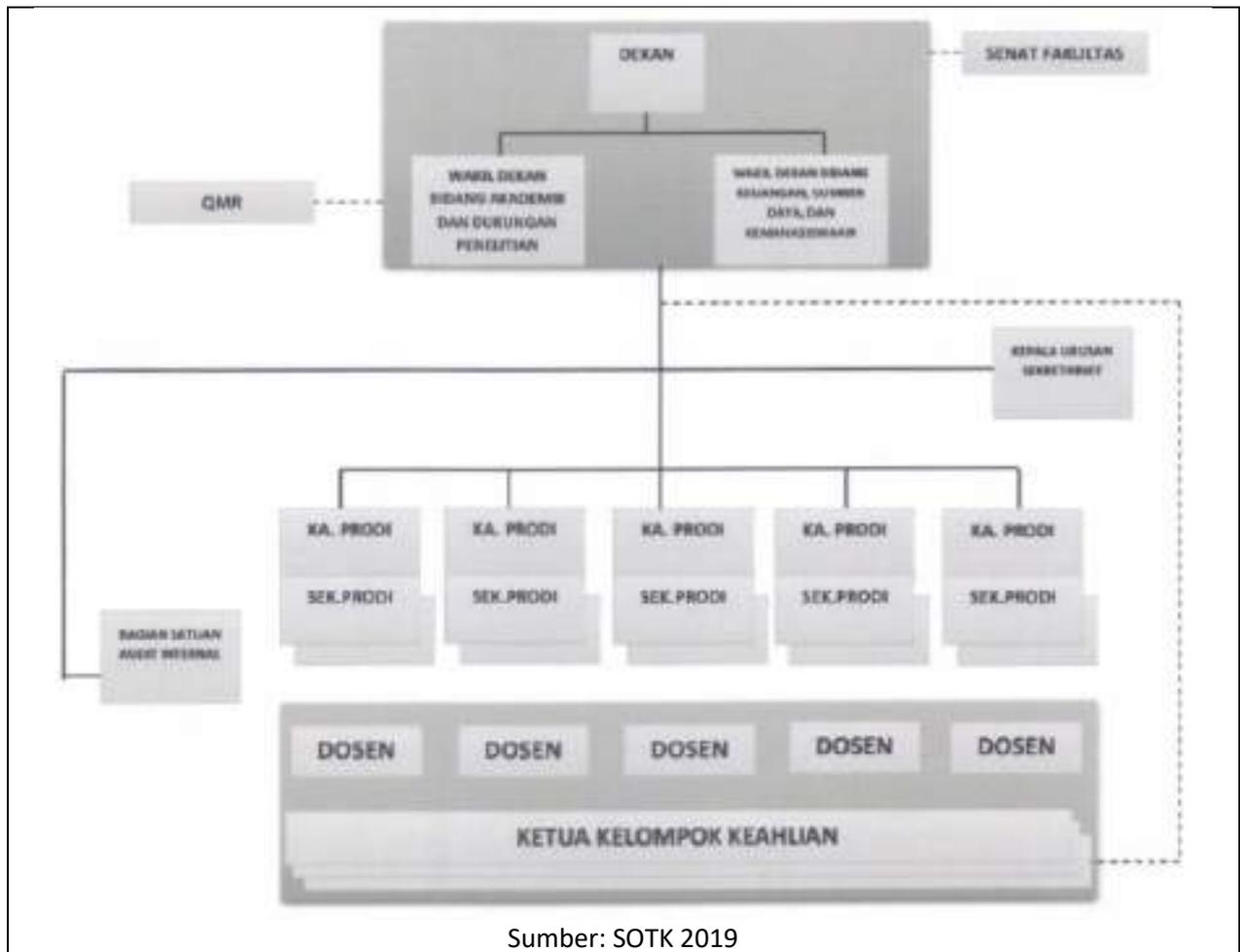
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;</li> <li>2. Melakukan persiapan rapat manajemen;</li> <li>3. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;</li> <li>4. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;</li> <li>5. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;</li> <li>6. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan;</li> <li>7. Mengajukan dan mempertanggungjawabkan panjar keuangan.</li> </ol>	
<p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan magang fakultas.</p>	
<p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b></p> <p>Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan;</li> <li>2. Wadep I &amp; II;</li> <li>3. Sekpim Pusat;</li> <li>4. Para Ka.Prodi, Ketua KK;</li> <li>5. Staf di Fakultas ;</li> <li>6. Legal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat;</li> <li>2. Koordinasi program kerja fakultas;</li> <li>3. Koordinasi administrasi;</li> <li>4. Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya;</li> <li>5. Koordinasi laporan triwulan;</li> <li>6. Koordinasi MoU dan MoA.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stakeholders.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat menyurat, kerja sama</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumen yang sulit diakses, jadwal Dekan yang bentrok.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % ketepatan penulisan agenda Dekan;</li> <li>2. % penyelesaian notulensi rapat;</li> <li>3. % ketepatan distribusi notulensi rapat;</li> <li>4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS;</li> <li>5. % kelengkapan dokumen Renstra;</li> <li>6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;</li> <li>7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;</li> <li>8. % ketersediaan laporan TW;</li> <li>9. % kemudahan akses laporan TW;</li> <li>10. % kesalahan surat;</li> <li>11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat.</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal D3 Administrasi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Minimal Fresh Graduate.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang bagaimana mengoperasikan google calender;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang tata tulis surat menyurat;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang tata bahasa;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dasar-dasar berkomunikasi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan untuk mengoperasikan aplikasi lapman.</li> </ol>	

**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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION CHANEL MANAGEMENT	1
b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT	1
c. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
d. WRITING AND REPORTING	1

**STRUKTUR ORGANISASI**

--



Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Rekayasa Industri</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kelompok Keahlian</b>
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Mengkoordinasikan pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap riset dan homebased prodinya;</li><li>3. Mengkoordinasikan pengembangan sarana prasarana terkait laboratorium pendidikan dan riset di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>3. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap, pengajaran, keilmuan dan homebased prodinya;</li><li>4. Membantu dekan dalam penyusunan roadmap dan kerjasama riset;</li><li>5. Berkoordinasi dengan Unit PPM terkait program penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li><li>6. Berkoordinasi dengan prodi terkait plotting pengajaran dosen;</li><li>7. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>8. Menyiapkan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama untuk pengajuan reakreditasi program studi;</li><li>9. Berkoordinasi dengan prodi terkait penyusunan kurikulum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, dan strategi pencapaiannya;</li><li>3. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>4. Memastikan pengadaan investasi bengkel, laboratorium sesuai dengan spesifikasi kebutuhan program studi;</li></ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membantu Dekan memberikan arah dan pengembangan kurikulum program studi;</li> <li>6. Memastikan kesesuaian matakuliah pada kurikulum program studi;</li> <li>7. Memastikan ketersediaan dosen pengampu matakuliah pada program studi;</li> <li>8. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetujui pengajuan proposal penelitian, pengabdian masyarakat, untuk diajukan ke PPM;</li> <li>2. Menentukan kebutuhan sertifikasi dosen anggota kelompok keahlian dibawah pengelolaannya;</li> <li>3. Menentukan sarana dan prasarana laboratorium pendidikan dan riset dibawah kelompok keahlian yang dikelolanya;</li> <li>4. Memploting pengajaran dosen anggota kelompok keahlian di bawah pengelolaannya;</li> <li>5. Mengusulkan matakuliah pada penyusunan kurikulum;</li> <li>6. Menandatangani proposal pengajuan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kelompok keahlian sesuai dengan yang telah dianggarkan.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kerja pada Rencana Strategis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan dan tercapai;</li> <li>2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat melebihi target;</li> <li>3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan tepat waktu;</li> <li>4. Kepuasan stakeholder;</li> <li>5. Jumlah penelitian yang didanai pihak eksternal;</li> <li>6. Jumlah peningkatan sitasi baru dari paper yang terindeks;</li> <li>7. Skor KI/Paten;</li> <li>8. Jumlah Kolaborasi Publikasi Internasional;</li> <li>9. Tercapainya program KK aspek penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat;</li> <li>10. Tercapainya program inovasi dan <i>Entrepreneurial University</i> (sebagai dosen);s</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S3.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p>	

Mengelola sumber daya, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama riset.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan penelitian;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan pengabdian masyarakat;
3. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan kerjasama riset.

**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. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

2

2

2

2

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- d. PERFORMANCE MANAGEMENT
- e. COMPETENCY MANAGEMENT
- f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING
- h. SOURCING PROCESS
- i. BUDGETING (RKAP)
- j. COST MANAGEMENT

3

3

3

3

3

3

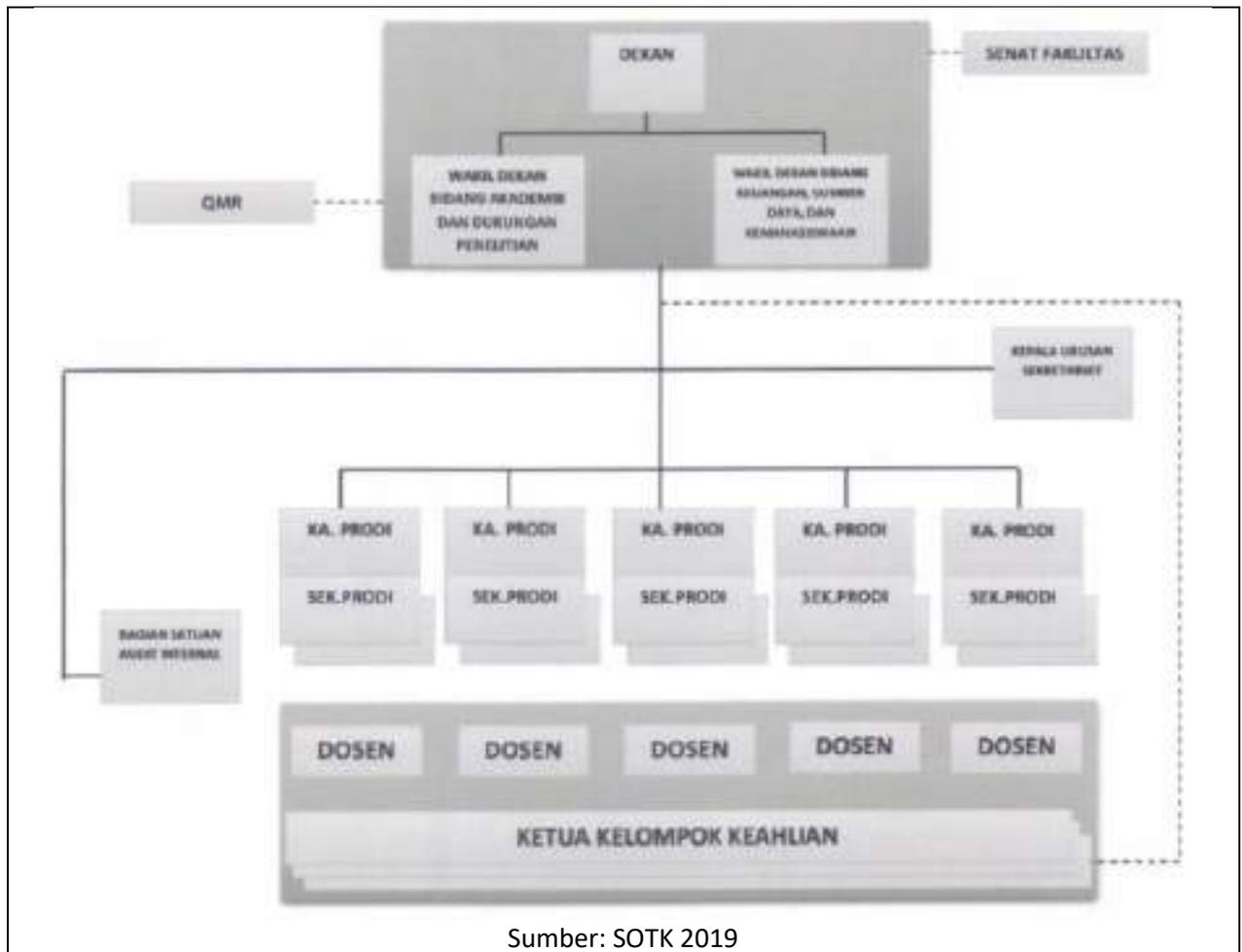
3

3

3

3

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dr. Ir. Agus Achmad Suhendra, M.T.

Dekan FRI

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Dekan</b>
Atasan Langsung	: Rektor
	1. Wakil Dekan 1 Akademik & Laboratorium/Bengkel/Studio
	2. Wakil Dekan 2 Keuangan & Sumber Daya & Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 3. Kaprodi
	4. Kepala Urusan Sekretariat
	5. Ketua Kelompok Keahlian
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengatur dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelestarian rumpun keilmuan, serta membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa agar kegiatan Tridharma Perguruan tinggi dapat berjalan sesuai dengan kontrak manajemen sehingga visi dan misi Universitas yang telah ditetapkan dapat tercapai	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan kinerja Fakultas yang baik sesuai visi misi yang ingin dicapai dalam rangka mensupport tercapainya visi Universitas.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana strategis fakultas untuk diusulkan kepada rektor;</li><li>2. Menyusun rencana kerja managerial dan anggaran fakultas berdasarkan rencana strategis Universitas Telkom;</li><li>3. Menyusun dan/atau menetapkan program penyelenggaraan Tridharma di Fakultas merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas;</li><li>4. Memimpin penyelenggaraan Tridharma sesuai rencana strategis serta rencana kerja managerial dan anggaran fakultas;</li><li>5. Memimpin pelaksanaan kebijakan, standar, dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma di Fakultas;</li><li>6. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan pendidikan dan lulusan cumlaude</li><li>7. Membina dan mengembangkan mahasiswa;</li><li>8. Membina penegakan kode etik dosen, kode etik tenaga kependidikan, dan kode etik mahasiswa di fakultas;</li><li>9. Membina dan mengembangkan, serta mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di fakultas;</li><li>10. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Dosen kepada Rektor berdasarkan pertimbangan senat fakultas;</li><li>11. Memimpin pengelolaan kekayaan Universitas di Fakultas dan secara optimal memanfaatkan untuk kepentingan fakultas dan Universitas;</li><li>12. Melakukan pengawasan pembukuan dan pelaporan keuangan Fakultas secara transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi yang berlaku;</li></ol>	

13. Membina dan mengembangkan hubungan baik Fakultas dengan alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional
14. Melakukan pengembangan prodi-prodi baru dilingkungan Fakultas;
15. Mengelola Penjaminan mutu Fakultas;
16. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan Fakultas kepada Rektor secara berkala.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengusulkan renstra Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
2. Mengalisis program kerja yang akan dilakukan;
3. Menyusun anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja;
4. Menjabarkan target yang ingin dicapai
5. Membuat program kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
6. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
7. Mengarahkan dan memastikan bahwa kegiatan Tridharma perguruan tinggi berjalan sesuai dengan rencana;
8. Mengarahkan dan memonitor seluruh jajaran fakultas untuk menjadikan standar akademik sebagai pedoman kegiatan-kegiatan akademik;
9. Menetapkan kelulusan mahasiswa;
10. Mengarahkan program kegiatan pembinaan dan pengembangan mahasiswa di Fakultas;
11. Melakukan pengawasan perilaku karyawan dan mahasiswa;
12. Menerima usulan dan menetapkan sanksi terhadap pelanggaran kode etik dari hasil evaluasi komisi etik;
13. Membuat perencanaan dan pengembangan dosen dan staf;
14. Monitoring proses kenaikan jabatan fungsional dosen;
15. Memastikan aset di Fakultas dapat berjalan dengan baik dan aman;
16. Memastikan penggunaan anggaran sesuai kebutuhan;
17. Melakukan komunikasi dan menjalin kerjasama dengan pihak industri;
18. Merencanakan dan melakukan persiapan pembentukan prodi baru;
19. Melakukan persiapan dan monitoring penyusunan borang akreditasi;
20. Menyusun laporan kegiatan.

#### **WEWENANG**

1. Membuat rencana strategis Fakultas;
2. Mengusulkan rencana strategis Fakultas untuk mendapatkan persetujuan rektor;
3. Menetapkan rencana kerja managerial;
4. Mengarahkan program Tridharma;
5. Menetapkan Program;
6. Mengevaluasi Program Tridharma;
7. Mengarahkan penyelenggaraan Tridharma;
8. Menetapkan kebijakan dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma
9. Menetapkan kelulusan;
10. Mengusulkan penerbitan SK kelulusan;
11. Menjalin hubungan dengan pihak alumni, pemerintah, dunia usaha dan industri, masyarakat;
12. Menetapkan program pembinaan dan pengembangan mahasiswa;
13. Mengontrol perilaku dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
14. Memeriksa, mengkaji, dan memutuskan pelanggaran kode etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
15. Mengusulkan kebutuhan/pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
16. Merekomendasikan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
17. Merekomendasikan rotasi dan peningkatan karir dosen dan tenaga kependidikan;
18. Menilai dosen yang layak untuk diusulkan kenaikan jabatan fungsionalnya;
19. Menetapkan dalam rapat senat dosen yang akan diajukan jabatan fungsionalnya;
20. Merekomendasikan kenaikan jafung dosen yang telah ditetapkan pada rapat senat;

21. Mengatur pengelolaan aset Universitas di Fakultas;
22. Mengusulkan prodi baru;
23. Menandatangani pengajuan akreditasi nasional dan internasional;
24. Menyusun laporan;
25. Menandatangani laporan;
26. Menandatangani ijazah, transkrip dan SKPI.

#### A. Dimensi Keuangan

Mengontrol penggunaan keuangan yang akuntabel.

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 16 (Wadek 1+Wadek 2+Kaur Sekretariat Total Kaprodi+Total Ketua KK)  
 Bawahan Tidak Langsung : 41  
 Total : 57

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dir Suv;</li> <li>2. Dir Keuangan;</li> <li>3. Wakil Rektor Bidang I,II,III,IV;</li> <li>4. Direktorat SDM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi Bidang akademik;</li> <li>2. Koordinasi bidang keuangan;</li> <li>3. Koordinasi bidang I,II,III,IV;</li> <li>4. Koordinasi Bidang SDM</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orang tua mahasiswa ;</li> <li>2. L2DIKTI;</li> <li>3. DIKTI;</li> <li>4. Vendor;</li> <li>5. Alumni;</li> <li>6. Pemerintah;</li> <li>7. Masyarakat;</li> <li>8. PT lain dalam dan luar negeri;</li> <li>9. BAN PT;</li> <li>10. Industri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Engagement dengan orang tua mahasiswa;</li> <li>2. Prodi Baru, Sertifikasi dan jabatan fungsional dosen;</li> <li>3. Perijinan pendirian Prodi baru;</li> <li>4. Program sertifikasi;</li> <li>5. Kerjasama dengan alumni;</li> <li>6. Kerjasama dengan Pemerintah;</li> <li>7. Kegiatan Pengabdian masyarakat;</li> <li>8. Kerjasama antar Perguruan Tinggi;</li> <li>9. Akreditasi Program Studi;</li> <li>10. Kerjasama Industri.</li> </ol>

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

Komplain dari mahasiswa, orang tua dan industri, Menurunnya brand image Prodi-prodi yang dikelola Fakultas.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tercapainya visi misi Fakultas;
2. Tercapainya KM fakultas setiap triwulan;
3. % pencapaian kepuasan stakeholder;
4. % tingkat pelanggaran norma per semester;
5. Penerbitan ijazah mahasiswa tepat waktu;
6. Mahasiswa lulus tepat waktu;
7. Waktu tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan singkat;
8. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
9. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional;
10. % pelanggaran kode etik;
11. %pencapaian program internasionalisasi pendidikan
12. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
13. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
14. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
15. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;

16. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
17. Jumlah penilitan dosen;
18. % kerusakan aset di Fakultas;
19. Jumlah Konten E-Learning;
20. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan;
21. Jumlah kerja sama dengan pihak eksternal;
22. Jumlah prodi baru di Fakultas;
23. Jumlah program studi terakreditasi internasional;
24. Tersertifikasi ISO;
25. Penyerahan Laporan Fakultas tepat waktu tiap triwulan.
26. % pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

S3

#### **B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman menduduki posisi struktural setingkat manajer.

#### **C. Pengetahuan**

1. Memiliki Pengetahuan tentang manajemen secara umum;
2. Memiliki Pengetahuan tentang strategic planning;
3. Memiliki Pengetahuan tentang Management Performance bidang Pendidikan;
4. Memiliki Pengetahuan tentang Managing people pada lembaga pendidikan.

#### **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

3

3

3

3

3

3

3

3

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

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

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

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. COMMUNICATION
- d. KOMPETENSI PROFESIONAL
- e. KOMPETENSI KEPRIBADIAN
- f. KOMPETENSI SOSIAL
- g. CURRICULUM DEVELOPMENT
- h. SYLABUS DEVELOMPMENT
- i. TEACHING PLAN
- j. PERFORMANCE MEASUREMENT
- k. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING
- l. INTERNAL AUDIT

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

3-4

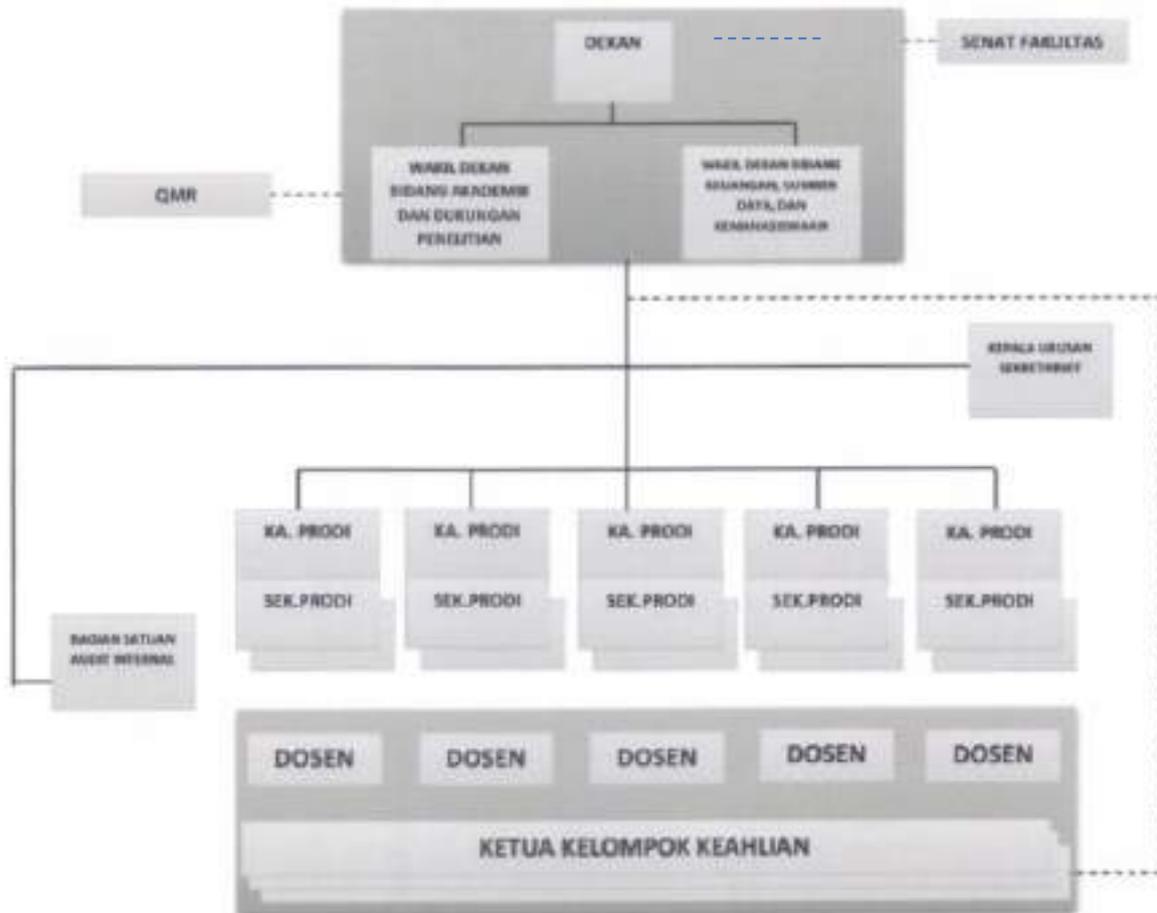
3-4

3-4

3-4

3-4

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

  
Telkom  
University

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

Rektor

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Akademik &amp; Dukungan Penelitian</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 1</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Akademik 2. Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengontrolan dan evaluasi proses akademik fakultas dan pengelolaan Laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi program dan aktivitas akademik dan laboratorium sesuai dengan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengontrol tindak lanjut penyelesaian keluhan mahasiswa terkait lingkup akademik; Memberikan solusi terkait keluhan di bidang akademik; Mengusulkan ke unit terkait apabila keluhan mahasiswa berhubungan dengan unit lain;</li><li>2. Menetapkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengontrol pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>3. Mengajukan nama - nama tim akreditasi dengan pertimbangan usulan dari program studi; Memfasilitasi penyelenggaraan rapat penyusunan borang akreditasi; Memberikan arahan terkait konten, dokumen dan evidence borang; Menyelesaikan kendala yang muncul ketika proses penyusunan borang, pengajuan dan pelaksanaan akreditasi; Memastikan bahwa rangkaian proses akreditasi dapat dilaksanakan dan mencapai target yang ditetapkan;</li><li>4. Mengontrol penyelesaian draft SKL; Menerima dan mendatangi SKL yang siap ditandatangani; Mengevaluasi pelaksanaan penerbitan SKL melalui rapat koordinasi jajaran Wadec 1; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Menyetujui waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengontrol pelaksanaan sertifikasi mahasiswa di lapangan; Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa melalui rapat koordinasi antara wadec 1, prodi dan tim pelaksana; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan sertifikasi mahasiswa;</li><li>6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Memimpin pelaksanaan Sidang Akademik; Menyetujui hasil keputusan Sidang Akademik; Menyetujui hasil keputusan Sidang Akademik; Mengevaluasi pelaksanaan Sidang Akademik melalui rapat koordinasi jajaran Wadec 1;</li><li>7. Menyetujui Pengumuman terkait tanggal atau waktu rangkaian pelaksanaan TA/PA; Menyetujui nota dinas terkait informasi pelaksanaan TA/PA; Mengontrol pelaksanaan DE dan sidang akhir;</li></ol>	

Mengevaluasi pelaksanaan TA/PA; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan TA/PA;

8. Menyetujui kebutuhan pengawas dan mengontrol proses rekrutmen pengawas ujian; Mengkoordinasikan dengan Kaprodi untuk proses pengumpulan dan verifikasi soal ujian; Mengontrol proses penggandaan soal ujian dan pelaksanaan ujian; mengontrol proses penginputan nilai tepat waktu dengan dosen pengampu; Mengevaluasi pelaksanaan ujian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Mengontrol proses perwalian; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian; Menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika proses perwalian;
10. Menetapkan dan menyetujui rencana pelaksanaan praktikum; Mengontrol persiapan dan pelaksanaan praktikum; Mengevaluasi pelaksanaan praktikum; Membantu menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang muncul ketika pelaksanaan praktikum;

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengontrol penanganan keluhan mahasiswa dalam lingkup akademik supaya keluhan mahasiswa dapat tertangani dengan segera;
2. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi proses pengelolaan properti mahasiswa;
3. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi rangkaian pelaksanaan akreditasi program studi;
4. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi penerbitan surat keterangan lulus supaya surat keterangan lulus dapat diterbitkan dengan lancar setelah pelaksanaan sidang akademik;
5. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi mahasiswa supaya kegiatan sertifikasi berjalan dengan lancar;
6. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan Sidang akademik supaya kegiatan sidang akademik berjalan dengan lancar;
7. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan TA/PA supaya kegiatan TA/PA berjalan dengan lancar;
8. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan ujian supaya kegiatan ujian berjalan dengan lancar sesuai jadwal akademik yang telah ditetapkan;
9. Mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan perwalian khususnya perwalian baik online dan offline supaya kegiatan perwalian berjalan dengan lancar sesuai aturan di pedoman akademik;
10. Mengorganisir, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan praktikum di laboratorium supaya kegiatan praktikum berjalan lancar.

#### **WEWENANG**

1. Menetapkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent; mengusulkan perbaikan ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Mengontrol dan mensinergikan pengelolaan properti mahasiswa dengan pihak - pihak terkait;
3. Menetapkan serta mengontrol batas waktu submit borang akreditasi ke bagian SPM Universitas Telkom dan Badan penyelenggara akreditasi; Mengusulkan tim akreditasi kepada atasan; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi;
4. Menandatangani Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa; Mengorganisir dan mengkoordinasikan dengan unit terkait terkait kebutuhan proses penyusunan dan pengajuan borang akreditasi; Menetapkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL;
5. Menyetujui baik waktu, biaya dan tempat pelaksanaan sertifikasi mahasiswa; Mengusulkan jenis pelatihan dan sertifikasi untuk mahasiswa;

6. Menetapkan waktu pelaksanaan sidang akademik; Menyetujui hasil keputusan sidang akademik;
7. Menetapkan periode pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation serta Sidang Tugas Akhir;
8. Menyetujui penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian ;
9. Menetapkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali terkait informasi fakultas dan Universitas ketika pelaksanaan perwalian;
10. Menyetujui jadwal praktikum dan asisten lab yang akan membantu pelaksanaan praktikum selama satu semester.

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 2  
 Bawahan Tidak Langsung : 12  
 Total : 14

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat Akademik;</li> <li>2. Direktorat Pasca Sarjana and Advanced Learning;</li> <li>3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Bagian Satuan Audit Mutu</li> <li>5. Wakil Rektor 1;</li> <li>6. Bagian internasional Office;</li> <li>7. Program Studi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian</li> <li>2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan kelas blended, pengelolaan S2 dan pelaksanaan kelas internasional</li> <li>3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implemementasi ISO 9001:2015;</li> <li>4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar;</li> <li>5. Untuk menentukan kebijakan akademik;</li> <li>6. Untuk mendukung dan memperoleh kerjasama di lingkup internasional;</li> <li>7. Berkoordinasi terkait pelayanan dan aktivitas akademik.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Badan Akreditasi Internasional;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Alumni;</li> <li>5. Orang tua Mahasiswa;</li> <li>6. Universitas Lain;</li> <li>7. Industri;</li> <li>8. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level nasional;</li> <li>2. Untuk mendukung proses kepengurusan akreditasi level internasional;</li> <li>3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB;</li> <li>4. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FEB;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak-haknya sebagai orang tua mahasiswa FEB;</li> <li>6. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>7. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama;</li> <li>8. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.</li> </ol>
--	---

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa;
2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa;
3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data;
4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi yang diikuti mahasiswa tidak menambah value bagi mahasiswa setelah lulus;
6. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan;
7. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu;
8. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;
9. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya;
10. Memperoleh kualitas dan kuantitas asisten praktikum yang sesuai kebutuhan dengan cepat.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;
2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester;
3. Program studi terakreditasi Unggul;
4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik;
5. Pelatihan dan sertifikasi dilaksanakan sesuai dengan design kurikulum;
6. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan;
7. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan;
8. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas;
9. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester;
10. Praktikum bisa dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan sumber daya yang dibutuhkan.;
11. Jumlah Konten E-Learning;
12. % pencapaian internasionalisasi pendidikan;
13. % kelulusan mahasiswa tepat waktu;
14. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma;
15. Presentase borang akreditasi;
16. Jumlah penilitan dosen;
17. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan;
18. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.
19. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;
20. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;
21. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;
22. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;
23. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;
24. % Mutu Laboratorium Fakultas;

25. Jumlah modul terpenuhi.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S2

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik
2. Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik
3. Memahami aspek - aspek penting pengelolaan akademik yang berkualitas di perguruan tinggi

**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

3

3

3

3

3

3

3

3

**2. Profesional Competency**

**Level**

- a. CONCEPTUAL THINKING
- b. INFORMATION GATHERING
- c. ORGANIZATIONAL AWARENESS
- d. CONTINUOUS IMPROVEMENT

3

3

3

3

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT  
PLANNING
- d. STUDENT EVALUATION
- e. PERFORMANCE MEASUREMENT

4

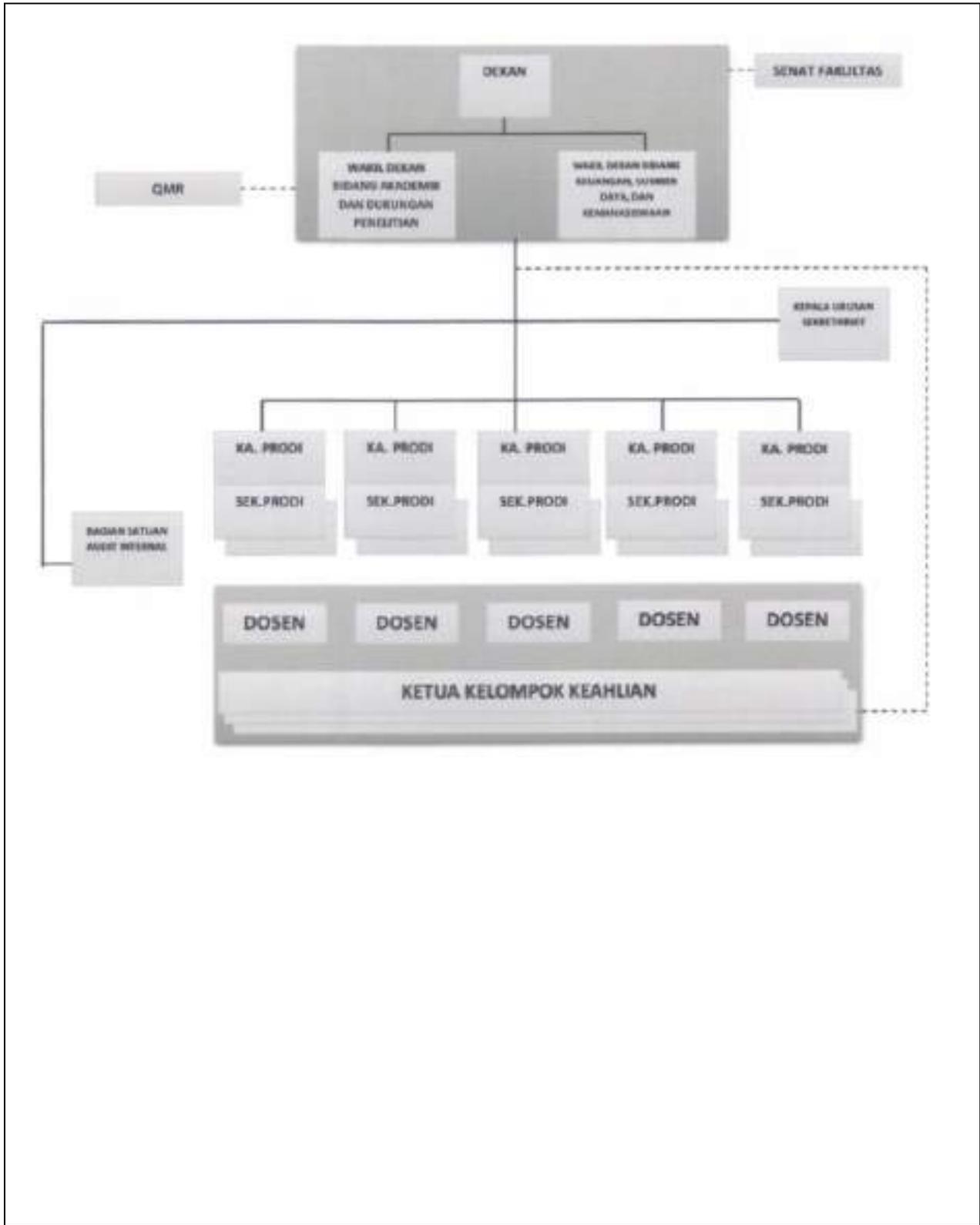
4

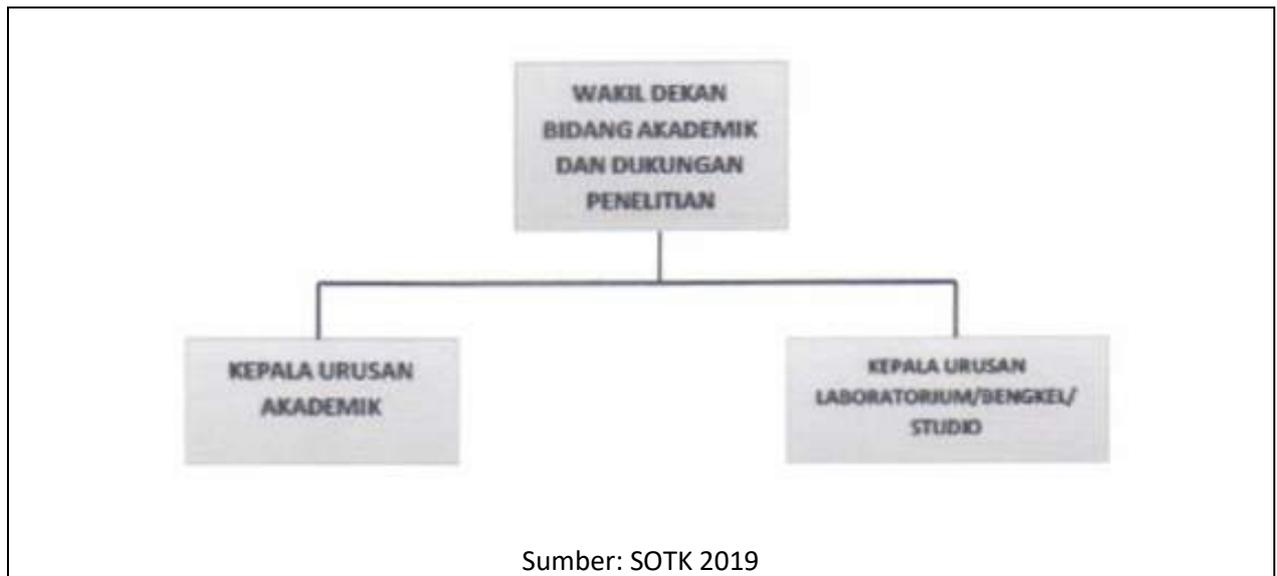
4

4

4

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bidang Keuangan &amp; Sumber Daya &amp; Kemahasiswaan</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 2</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya 2. Kepala Urusan Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan renstra, RKMA, KM, Laporan Triwulan, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, kemahasiswaan dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (Dekan, Wadek II dan bagian terkait).	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan;</li><li>2. Mengelola penyerapan anggaran pengembangan dan operasional, kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana, kemahasiswaan serta magang di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola administrasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), operasional keuangan, logistik, dan Kemahasiswaan beserta kinerja Fakultas;</li><li>3. Membantu dekan dalam penilaian kinerja dan pembinaan faculty dan tenaga pendukung di Fakultas;</li><li>4. Berkoordinasi dengan Unit SDM, Keuangan, Logistik, dan Kemahasiswaan Institusi;</li><li>5. Membuat laporan kegiatan secara berkala Kepada Dekan;</li><li>6. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA dan KM;</li><li>7. Membantu Dekan dalam kegiatan pengajuan reakreditasi program studi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja Rencana Strategis yang berkaitan dengan keuangan, sumber daya, kemahasiswaan dalam lima tahun kedepan;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan program kerja manajerial dan anggaran tahunan serta memastikan implementasinya;</li><li>3. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen dan strategi pencapaiannya;</li><li>4. Membantu Dekan dalam mengelola dan mengkoordinasikan berkenaan dengan pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana di Fakultas;</li><li>5. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan sumber daya, kemahasiswaan dan magang;</li></ol>	

6. Memastikan sarana dan prasaran siap untuk mendukung berjalannya kegiatan akademik/praktikum;
7. Memonitor pengadaan investasi bengkel, laboratorium dan inventaris kantor sesuai RKA;
8. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Menggantikan tugas dan wewenang operasional Dekan dan Wakil Dekan I apabila berhalangan hadir tidak tetap;
2. Mengusulkan program kerja bidang sumber daya, keuangan, kemahasiswaan dan Magang;
3. Memeriksa dan menyetujui pengajuan permintaan dan anggaran;
4. Menentukan jenis dan jumlah sarana dan prasarana sesuai dengan jumlah mahasiswa dan kebutuhannya;
5. Merencanakan dan menyetujui program pengembangan SDM (training, seminar, studi lanjut);
6. Mengambil kebijakan dalam pengembangan SDM (dosen TPA) fakultas;
7. Menilai kinerja tenaga TPA dan bawahan langsung;
8. Menandatangani surat-surat eksternal (keluar) dari Fakultas yang berkaitan dengan logistik dan rumah tangga jika dekan berhalangan hadir tidak tetap;
9. Menyetujui dan menandatangani realisasi pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA jika dekan berhalangan hadir tidak tetap;
- A. 10. Menyetujui permohonan SPPD untuk dosen dan staff di Fakultas jika dekan berhalangan hadir tidak tetap.

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

Mengarahkan 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**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik;</li> <li>4. P3I;</li> <li>5. SPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan kepegawaian, pengembangan kompetensi;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana;</li> <li>4. Renstra, RKM, KM, Laporan Triwulan;</li> <li>5. Akreditasi.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti;</li> <li>2. BAN PT;</li> <li>3. Audit Keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan;</li> <li>2. Akreditasi;</li> <li>3. Keuangan;</li> </ol>

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

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Program kerja pada Rencana Strategis dapat diimplementasikan dan tercapai;
2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen melebihi target;
3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial dapat diimplementasikan tepat waktu;
4. % kepuasan mahasiswa dan pegawai melebihi target;
5. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;

6. % dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten;
7. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
8. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
9. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
10. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
11. % kerusakan aset di Fakultas;
12. % operating ratio sesuai target yang telah ditetapkan.
13. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
14. % mahasiswa penerima beasiswa;
15. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
16. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;
17. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
18. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S2

**B. Pengalaman**

Mengelola sumber daya dan keuangan.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

**Level**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. CREATIVITY AND INNOVATION | 3 |
| b. STRATEGIC MANAGEMENT      | 3 |
| c. CUSTOMER ORIENTATION      | 3 |
| d. EXECUTION-FOCUSED         | 3 |
| e. CHANGE LEADERSHIP         | 3 |
| f. STRATEGIC RELATIONSHIP    | 3 |
| g. NURTURING PEOPLE          | 3 |
| h. ENTREPRENEURSHIP          | 3 |

**2. Profesional Competency**

**Level**

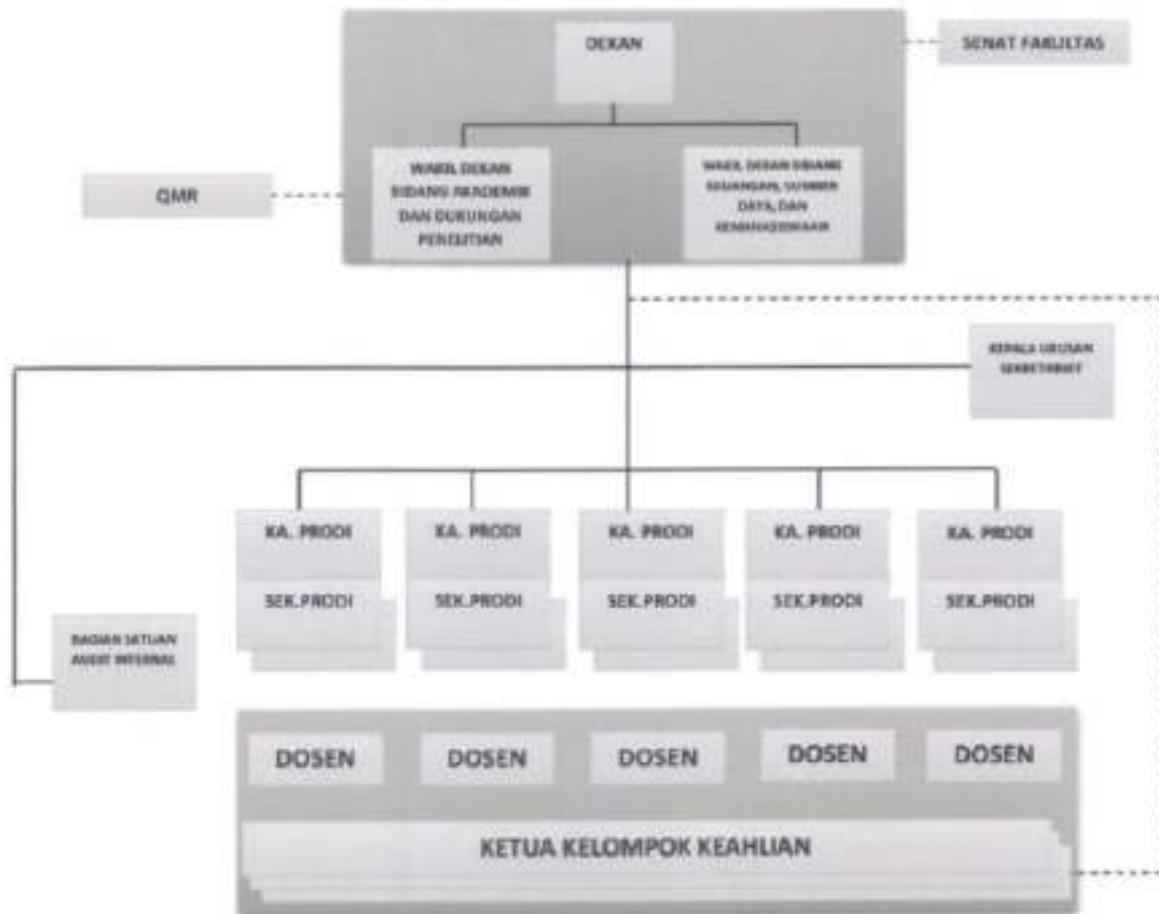
- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. CONCEPTUAL THINKING      | 3 |
| b. INFORMATION GATHERING    | 3 |
| c. ORGANIZATIONAL AWARENESS | 3 |
| d. CONTINUOUS IMPROVEMENT   | 3 |

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT                            | 4 |
| b. REGULATION, STANDARDIZATION<br>(ACCREDITATION) MANAGEMENT | 4 |
| c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                            | 4 |
| d. PERFORMANCE MANAGEMENT                                    | 4 |
| e. COMPETENCY MANAGEMENT                                     | 4 |
| f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND<br>ASSESSMENT                  | 4 |
| g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT<br>PLANNING                    | 4 |
| h. SOURCING PROCESS  | 4 |
| i. BUDGETING (RKAP)  | 4 |

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: Fakultas Rekayasa Industri
Bagian/Prodi	: Bidang Keuangan & Sumber Daya & Kemahasiswaan
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan &amp; Sumber Daya Dan Kemahasiswaan</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya 2. Kepala Urusan Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan renstra, RKMA KM, Laporan Triwulan, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompeten pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, kemahasiswaan dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (Dekan, Wadek II dan bagian terkait).	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA KM dan laporan triwulan;</li><li>2. Mengelola penyerapan anggaran pengembangan dan operasional, kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan sarana prasarana, kemahasiswaan serta magang di fakulta</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola administrasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDI) operasional keuangan, logistik, dan Kemahasiswaan beserta kinerja Fakultas;</li><li>3. Membantu dekan dalam penilaian kinerja dan pembinaan faculty dan tenaga pendukung di Fakultas;</li><li>4. Berkoordinasi dengan Unit SDM, Keuangan, Logistik, dan Kemahasiswaan Institusi;</li><li>5. Membuat laporan kegiatan secara berkala Kepada Dekan;</li><li>6. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA dan KM;</li><li>7. Membantu Dekan dalam kegiatan pengajuan reakreditasi program studi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program progra kerja Rencana Strategis yang berkaitan dengan keuangan, sumber daya, kemahasiswaan dalam lima tahun kedepan;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan program kerja manajerial dan anggaran tahunan serta memastil implementasinya;</li><li>3. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen dan strategi pencapaiannya;</li><li>4. Membantu Dekan dalam mengelola dan mengkoordinasikan berkenaan dengan pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana di Fakultas;</li><li>5. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan sumber daya, kemahasiswaan dan magan</li></ol>	

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Ketua Program Studi</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Sekretaris Program Studi 2. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Mengorganisasi pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Melakukan koordinasi dan monitoring Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mengkoordinir Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Mengelola Penanganan Komplain dari mahasiswa;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabu;</li><li>8. Merencanakan, mengelola kebutuhan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Mengusulkan pengajuan kebutuhan Barang Inventaris;</li><li>10. Mengelola persiapan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Mengorganisir persiapan dan pelaksanaan akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun mata kuliah tawar;</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan ketua KK untuk melakukan plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>3. Melaksanakan program perkuliahan;</li><li>4. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>5. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>6. Menyelesaikan permasalahan registrasi mahasiswa;</li><li>7. Memastikan mahasiswa status aktif di Igracias;</li><li>8. Melakukan koordinasi dengan dosen terkait unggah DNA;</li><li>9. Melakukan koordinasi dengan kaur Laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan praktikum ;</li><li>10. menugaskan dosen untuk menyusun modul praktikum;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan komplain dari mahasiswa;</li><li>12. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk melaksanakan evaluasi SAP dan Silabus;</li></ol>	

13. Memastikan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk kepentingan belajar mengajar dan kebutuhan administrasi Prodi;
14. Memastikan bahwa soal ujian/ bentuk evaluasi lain sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Mempersiapkan pengisian borang akreditasi.

#### WEWENANG

1. Melakukan plotting dosen;
2. menangani mahasiswa yang akan cuti dan mengajukan cicilan;
3. Menangani permasalahan khusus mahasiswa terkait registrasi;
4. Mengkoordinir dan memonitor pengumpulan nilai dari dosen;
5. Melakukan koordinasi dengan kaur laboratorium untuk pelaksanaan praktikum;
6. Memilih dan menetapkan dosen yang membuat modul Praktikum;
7. Memberikan penugasan kepada dosen untuk membuat modul;
8. Menyelesaikan komplain dari mahasiswa;
9. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
10. Mengkoordinir kegiatan evaluasi RPS;
11. Memberikan verifikasi perubahan RPS Mata kuliah di prodi;
12. Mengajukan proposal kebutuhan BHP;
13. Mengajukan proposal kebutuhan investasi untuk Prodi;
14. Melakukan koordinasi dengan dosen untuk mengumpulkan soal ujian yang sesuai dengan capaian pembelajaran;
15. Menyusun borang untuk keperluan akreditasi.
16. Menyetujui tempat magang mahasiswa

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

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

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

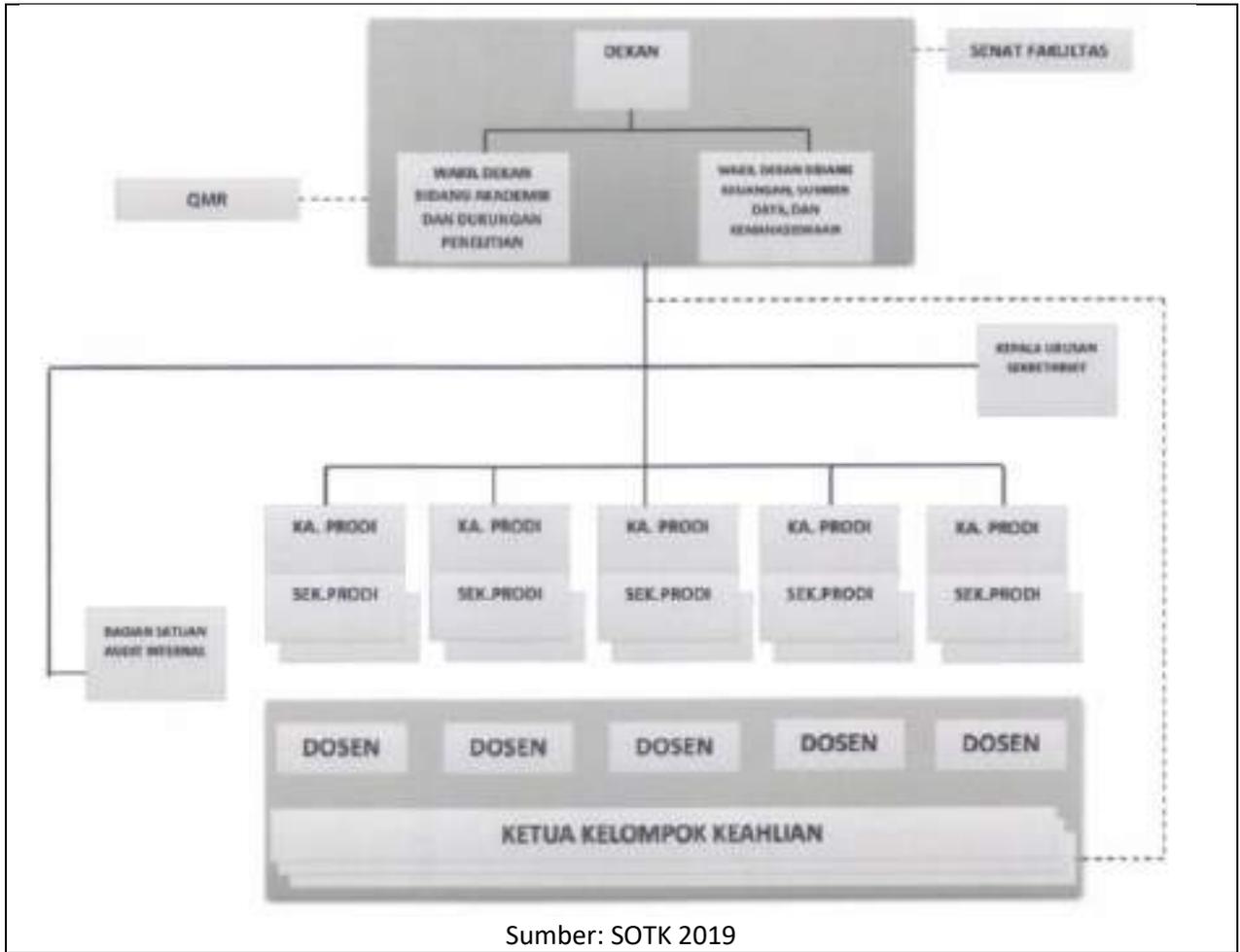
Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 1
Total	: 2

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadep I beserta LAK;</li> <li>5. Wadep II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;</li> <li>10. Direktorat Logistik dan Aset;</li> <li>11. Ketua KK;</li> <li>12. Direktorat Keuangan;</li> <li>13. Direktorat Akademik;</li> <li>14. Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>15. Ur Layanan KP Magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium;</li> <li>11. Koordinasi kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat;</li> <li>12. Koordinasi registrasi mahasiswa;</li> <li>13. Koordinasi akademik;</li> </ol>

	14. Koordinasi penjaminan mutu & penyusunan borang akreditasi; 15. Koordinasi pelaksanaan magang.																				
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																				
1. Dosen LB; 2. Orang tua mahasiswa; 3. Industri Pengguna alumni; 4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.	1. Koordinasi pengajaran; 2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa; 3. Kepuasan pengguna alumni; 4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.																				
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																					
1. Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa, dan dosen; 2. Perubahan kebijakan akademik internal eksternal.																					
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																					
1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS; 2. % Kehadiran dosen; 3. % mahasiswa aktif; 4. % kelengkapan soal ujian; 5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelajaran; 6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal; 7. Ketersediaan modul Praktikum; 8. % komplain dari mahasiswa; 9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru; 10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi; 11. Hasil akreditasi A/unggul; 12. Tercapainya sasaran mutu prodi; 13. % penyelenggaraan sidang akademik; 14. Tercapainya pekekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI; 15. % Konten E-Learning.																					
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																					
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 Sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Memiliki pengalaman pekerjaan akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan bidang Prodi nya;</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan tentang akademik Universitas;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum;</li> <li>4. Memiliki Pengetahuan tentang SOP dan IK Prodi dan Fakultas;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang standar akreditasi yang berlaku.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. CREATIVITY AND INNOVATION	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																				
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																				
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																				
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																				
d. EXECUTION-FOCUSED	2																				
e. CHANGE LEADERSHIP	2																				
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																				
g. NURTURING PEOPLE	2																				
h. ENTREPRENEURSHIP	2																				
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																				

a. ATTENTION TO DETAIL	2
b. DECISION MAKING	2
c. ADAPTABILITY	2
d. INITIATIVE	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. TEACHING PLAN	1-2
b. COMMUNICATION SKILL	1-2
c. KOMPETENSI KEPRIBADIAN	1-2
d. KOMPETENSI PROFESIONAL	1-2
e. KOMPETENSI SOSIAL	1-2
f. SYLLABUS DEVELOPMENT	1-2
g. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)	1-2
h. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING	1-2
i. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1-2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Sekretaris</b>
Atasan Langsung	: Ketua Program Studi
Bawahan Langsung	: 1. Staf Program Studi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bersama Kaprodi dalam mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan mutu lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan industri.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan persiapan dan pelaksanaan Program Perkuliahan setiap semester agar perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan hasil yang baik;</li><li>2. Memonitor pelaksanaan kegiatan herregistrasi mahasiswa;</li><li>3. Memonitor progres Pengumpulan Nilai, perubahan nilai agar sesuai dengan target unggah DNA;</li><li>4. Melakukan Persiapan, Pelaksanaan, &amp; Evaluasi Praktikum/ Praktik/ Bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan penugasan Pembuatan Modul Baru Praktikum;</li><li>6. Menangani Komplain dari mahasiswa dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan Peninjauan &amp; Evaluasi Silabus;</li><li>8. Menyediakan kebutuhan ATK dan BHP untuk keperluan belajar mengajar;</li><li>9. Menyiapkan usulan pengajuan kebutuhan Barang Investasi prodi;</li><li>10. Mengumpulkan materi ujian agar sesuai dengan capaian pembelajaran;</li><li>11. Memproses penyusunan borang akreditasi prodi agar memperoleh hasil sesuai dengan sasaran mutu;</li><li>12. Memproses kegiatan magang mahasiswa.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun plotting dosen sesuai kompetensi dosen berdasarkan KK;</li><li>2. Melakukan monitoring proses perkuliahan;</li><li>3. Melakukan evaluasi proses perkuliahan;</li><li>4. melakukan pengecekan data pengajuan cuti/cicilan mahasiswa;</li><li>5. Memastikan seluruh nilai telah terunggah di Igracias;</li><li>6. Memproses penugasan dosen praktikum;</li><li>7. Memastikan bahwa kegiatan praktikum terlaksana dengan baik;</li><li>8. Mendistribusikan penugasan kepada dosen pembuat modul;</li><li>9. Mengkompulir modul yang telah dibuat dosen;</li><li>10. Menyelesaikan komplain mahasiswa;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan;</li><li>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li><li>13. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi silabus;</li></ol>	

14. Mengkompulir dokumen Silabus;
15. Mengidentifikasi kebutuhan ATK;
16. Mengidentifikasi kebutuhan Investasi;
17. Mengkompulir soal ujian;
18. melaksanakan kegiatan penyusunan borang akreditasi;
19. mengkompulir borang yang telah disusun para dosen penanggung jawab standar;
20. menata borang prodi dan Fakultas serta dokumen evaluasi diri;
21. Menerima permintaan mahasiswa untuk melakukan magang pada suatu perusahaan;
22. Menerima laporan hasil magang.

#### WEWENANG

1. Menyusun penjadwalan;
2. Melakukan plotting dosen;
3. Memonitor pelaksanaan perkuliahan;
4. Mengidentifikasi dan evaluasi mahasiswa yang akan mengajukan cicilan atau cuti;
5. Mengidentifikasi dosen yang belum mengumpulkan nilai;
6. Mengecek penjadwalan praktikum;
- A. 9. Mendengarkan keluhan dan menyelesaikan keluhan yang dapat diselesaikan;
- B. 10. Menghubungi unit terkait dan menyampaikan keluhan mahasiswa;
- C. 11. Monitoring progres penyelesaian keluhan;
13. Menyusun acara peninjauan dan evaluasi silabus;
14. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

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

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Dosen;</li> <li>3. Dosen Wali;</li> <li>4. Wadek I beserta LAAK;</li> <li>5. Wadek II beserta Kaur Sumber Daya;</li> <li>6. Kaur Lab;</li> <li>7. Direktorat Sisfo;</li> <li>8. Kemahasiswaan;</li> <li>9. Direktorat CDC;</li> <li>10. Direktorat Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan non akademik;</li> <li>2. Koordinasi kurikulum, silabus, pengajaran, ujian;</li> <li>3. Koordinasi perwalian mahasiswa;</li> <li>4. Koordinasi Akademik;</li> <li>5. Koordinasi pemeliharaan dan investasi serta kebutuhan keuangan;</li> <li>6. Koordinasi kegiatan praktikum;</li> <li>7. Koordinasi terkait igracias dan layanan IT;</li> <li>8. Koordinasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Koordinasi kegiatan penelitian kepuasan pengguna lulusan;</li> <li>10. Koordinasi terkait fasilitas kelas dan laboratorium.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen LB;</li> <li>2. Orang tua mahasiswa;</li> <li>3. Industri Pengguna alumni;</li> <li>4. Perusahaan tempat mahasiswa magang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi pengajaran;</li> <li>2. Hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan mahasiswa;</li> <li>3. Kepuasan pengguna alumni;</li> <li>4. Kerjasama tempat magang mahasiswa.</li> </ol>

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																															
Komplain dari industri, orang tua, mahasiswa dan dosen.																															
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % kesesuaian pelaksanaan kuliah dengan RPS;</li> <li>2. % Kehadiran dosen;</li> <li>3. % mahasiswa aktif;</li> <li>4. % kelengkapan soal ujian;</li> <li>5. % kesesuaian soal ujian dengan capaian pembelejaran;</li> <li>6. Kesesuaian pelaksanaan praktikum dengan jadwal;</li> <li>7. Ketersediaan modul Praktikum;</li> <li>8. % komplain dari mahasiswa;</li> <li>9. Kesesuaian RPS dengan kondisi eksternal yang terbaru;</li> <li>10. % Ketersediaan barang investasi sesuai kebutuhan pembelajaran di Prodi;</li> <li>11. Hasil akreditasi A/unggul;</li> <li>12. Tercapainya sasaran mutu prodi;</li> <li>13. % penyelenggaraan sidang akademik;</li> <li>14. Tercapainya pegekan komisi disiplin bidang akademik di Fakultas berdasarkan budaya HEI;</li> <li>15. % Konten E-Learning.</li> </ol>																															
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																															
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S2 sesuai bidang program studi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Mengerjakan pekerjaan Administrasi Akademik.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan igracias;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan terkait kalender akademik;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang filing dokumentasi;</li> <li>7. Memiliki pengetahuan tentang SOTK Universitas dan pejabat yang duduk dalam posisi struktural;</li> <li>8. Memiliki pengetahuan terkait kurikulum prodi;</li> <li>9. Memiliki pengetahuan tentang vendor untuk pengecekan harga investasi;</li> <li>10. Memiliki pengetahuan terkait kegiatan-kegiatan prodi.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. CREATIVITY AND INNOVATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGIC MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. CUSTOMER ORIENTATION</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. EXECUTION-FOCUSED</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. CHANGE LEADERSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. STRATEGIC RELATIONSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. NURTURING PEOPLE</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. ENTREPRENEURSHIP</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. ANALYTICAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. CONCEPTUAL THINKING</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. ORGANIZATIONAL AWARENESS</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. CONTINUOUS IMPROVEMENT</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional Competency</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	2	b. STRATEGIC MANAGEMENT	2	c. CUSTOMER ORIENTATION	2	d. EXECUTION-FOCUSED	2	e. CHANGE LEADERSHIP	2	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2	g. NURTURING PEOPLE	2	h. ENTREPRENEURSHIP	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. ANALYTICAL THINKING	2	b. CONCEPTUAL THINKING	2	c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2	d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2	<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2																														
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2																														
c. CUSTOMER ORIENTATION	2																														
d. EXECUTION-FOCUSED	2																														
e. CHANGE LEADERSHIP	2																														
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2																														
g. NURTURING PEOPLE	2																														
h. ENTREPRENEURSHIP	2																														
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. ANALYTICAL THINKING	2																														
b. CONCEPTUAL THINKING	2																														
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2																														
d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2																														
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>																														

- a. Teaching Plan 1
- b. Teaching 1
- c. Communication skill 1
- d. Kompetensi Sosial 1
- e. Communication skill 1
- f. Regulation, Standardization 1
- g. (Accreditation) Management 1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

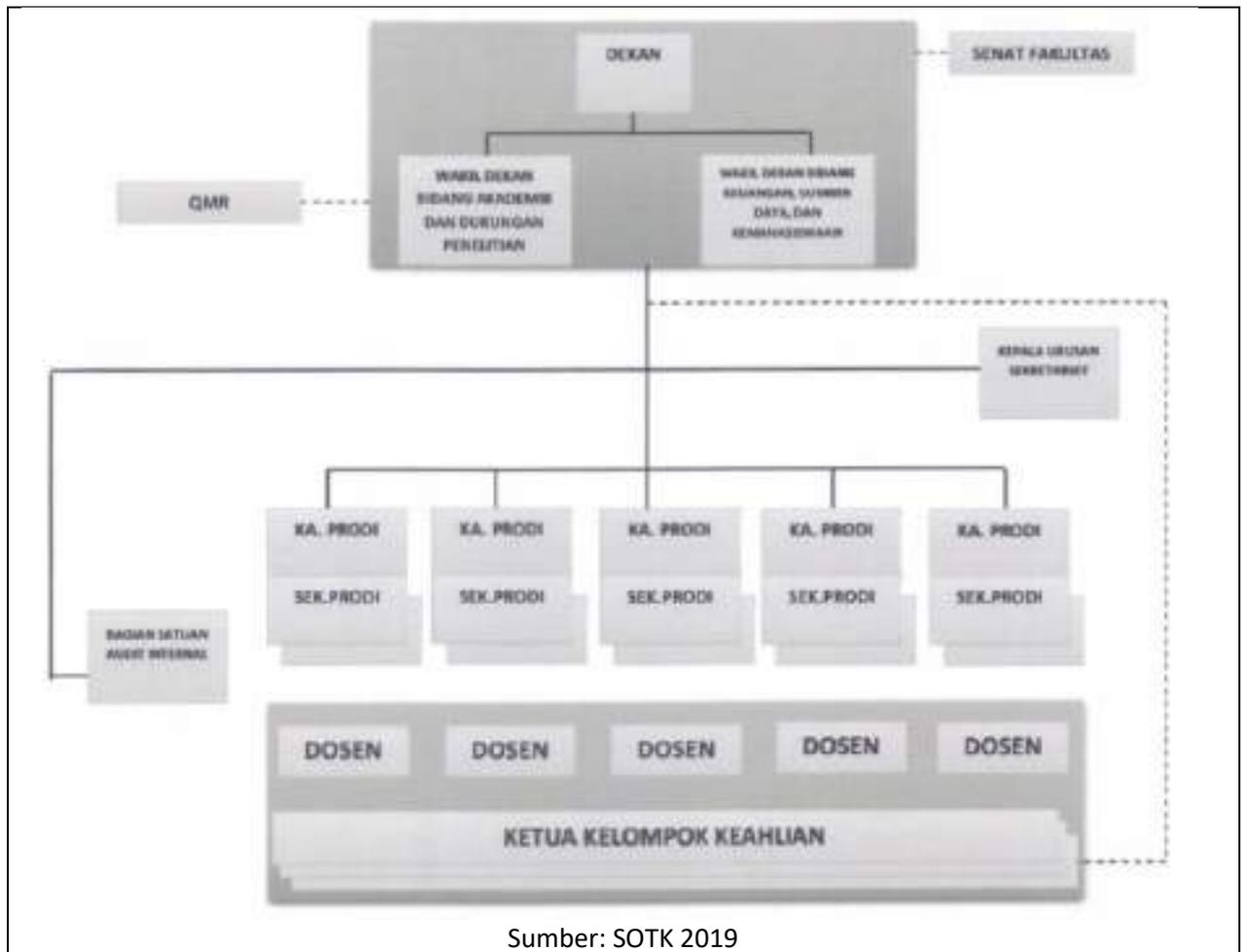
Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan Di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: <b>Program Studi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Sekretaris Program Studi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan pekerjaan administrasi prodi.	
TUJUAN	
Menghasilkan administrasi dan dokumentasi Prodi yang tertata rapi dan mudah diakses.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat menyurat dan dokumen-dokumen kebutuhan prodi;</li><li>2. Menyusun filing dokumen-dokumen Prodi;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat-rapat Prodi;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan ATK Prodi;</li><li>5. Mengajukan panjar atau pembayaran kegiatan-kegiatan Prodi.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat atau dokumen yang diperlukan Prodi;</li><li>2. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>3. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>4. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>5. Menyimpan ATK sesuai kebutuhan;</li><li>6. Memproses permintaan dana untuk kegiatan prodi.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat draft surat menyurat;</li><li>2. Menginventarisir kebutuhan rapat;</li><li>3. Menyiapkan kebutuhan rapat;</li><li>4. Memproses kebutuhan ATK;</li><li>5. Membuat draft surat menyurat;</li><li>6. Menyimpan dokumen sesuai SOP;</li><li>7. Menyiapkan daftar hadir kegiatan.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan Prodi.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
HUBUNGAN KERJA	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>

1. Kaprodi dan Sekprod; 2. Dosen; 3. Kaur Sumber Daya Fakultas; 4. Bagian Kurir.	1. Koordinasi administrasi prodi; 2. Koordinasi pengajaran; 3. Koordinasi keuangan dan logistik; 4. Koordinasi ekspedisi surat.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Industri.	1. Konfirmasi surat meyrurat.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumentasi yang tidak tertata dan sulit diakses.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % Kesalahan pengetikan surat atau dokumen; 2. Ketepatan penerima dokumen atau surat; 3. Kerapihan penyimpanan dokumen; 4. Kemudahan dalam mengakses dokumen; 5. Terpenuhinya kebutuhan rapat; 6. Terpenuhinya kebutuhan ATK; 7. Tersedianya dana sesuai kebutuhan dan waktu yang tepat.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal D3.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Mengatur administrasi perkantoran.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b> 1. Memiliki pengetahuan mengoperasikan microsoft word; 2. Memiliki pengetahuan menghitung uang.</p> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <p><b>1. Leadership Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span></p> <p>a. CREATIVITY AND INNOVATION <span style="float: right;">1</span></p> <p>b. STRATEGIC MANAGEMENT <span style="float: right;">1</span></p> <p>c. CUSTOMER ORIENTATION <span style="float: right;">1</span></p> <p>d. EXECUTION-FOCUSED <span style="float: right;">1</span></p> <p>e. CHANGE LEADERSHIP <span style="float: right;">1</span></p> <p>f. STRATEGIC RELATIONSHIP <span style="float: right;">1</span></p> <p>g. NURTURING PEOPLE <span style="float: right;">1</span></p> <p>h. ENTREPRENEURSHIP <span style="float: right;">1</span></p> <p><b>2. Profesional Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span></p> <p>a. ANALYTICAL THINKING <span style="float: right;">1</span></p> <p>b. CONCEPTUAL THINKING <span style="float: right;">1</span></p> <p>c. ORGANIZATIONAL AWARENESS <span style="float: right;">1</span></p> <p>d. CONTINOUS IMPROVEMENT <span style="float: right;">1</span></p> <p><b>3. Technical/Functional Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span></p> <p>a. OFFICE ADMINISTRATION <span style="float: right;">1</span></p> <p>b. SECRETARY ADMINISTRATION <span style="float: right;">1</span></p> <p>c. WRITING &amp; REPORTING <span style="float: right;">1</span></p> <p>d. DOCUMENT ADMINISTRATION <span style="float: right;">1</span></p>	
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Staf Akademik
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan proses akademik melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki proses aktivitas akademik sesuai dengan peraturan dan SOP akademik yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan akademik kepada seluruh stakeholder secara akurat dan memuaskan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan unit lain yang terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan akademik dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. mengusulkan periode waktu pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa</li><li>3. Mengidentifikasi dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi; Memonitor pengelolaan properti mahasiswa yang menjadi kewenangan fakultas; Mengkoordinasikan pengelolaan properti mahasiswa dengan unit - unit terkait; mengusulkan penyelesaian permasalahan - permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;</li><li>4. Memonitor penyelesaian pembuatan SKL; Memperbaiki proses pembuatan SKL; Menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin ketika penerbitan SKL;</li><li>5. Mengusulkan pelaksanaan sidang akademik; Memonitor kelengkapan data sidang akademik yang diperoleh dari BAA dan Prodi; Memonitor persiapan pelaksanaan Sidang akademik; Melaksanakan Sidang Akademik; Memonitor tindak lanjut dan pelaporan sidang akademik; Memperbaiki proses pelaksanaan sidang akademik;</li><li>6. Memonitor pencetakan Surat Tugas Penguji DE &amp; Pembimbing Seminar Proposal; Menyampaikan informasi untuk melengkapi Theta &amp; persyaratan cetak SK TA; Memonitor pencetakan SK pembimbing TA &amp; Surat tugas penguji TA; Memonitor pelaksanaan &amp; kelengkapan kebutuhan Desk Evaluation dan Sidang TA sesuai dengan jadwal yang telah disusun; Memonitor proses pembayaran honor Dosen pembimbing &amp; penguji Sidang TA (eksternal); Mengusulkan waktu pendaftaran Desk Evaluation dan Sidang TA untuk ditetapkan oleh Wakil Dekan 1; Mengusulkan perbaikan panduan TA; Mendokumentasikan panduan TA revisi; Mendistribusikan dan atau memonitor distribusi file</li></ol>	

panduan TA (jika ada revisi) ke media informasi yang ditentukan; Memonitor kelengkapan data BKD Dosen terkait TA/PA

7. Mengusulkan rapat koordinasi persiapan dan evaluasi Ujian; Memonitor persiapan dan segala kelengkapan ujian; Mengirimkan nota dinas permintaan soal terkait ujian kepada Ketua Program Studi; Memonitor progress penyerahan nilai UTS oleh Dosen tetap dan dosen LB; Memonitor pembayaran honor koreksi ujian Dosen LB; Mendistribusikan informasi ujian khusus hasil sidang akademik ke Dosen wali; Memonitor segala kelengkapan ujian (reguler, susulan, khusus); Mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan ujian untuk perbaikan kedepan;
8. Mengusulkan informasi penting yang perlu disampaikan dosen wali pada saat perwalian; Memonitor proses perwalian registrasi yang dilaksanakan oleh dosen wali; Mengevaluasi efektifitas proses perwalian melalui rapat koordinasi; Memonitor perubahan status mahasiswa (undir, cuti, aktif kembali); Memonitor pelaksanaan proses registrasi mahasiswa.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Memeriksa, memonitor dan mengidentifikasi, memperbaiki permasalahan yang muncul sebagai bentuk respon terhadap keluhan mahasiswa;
2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor dan memperbaiki pengelolaan properti mahasiswa;
3. Memeriksa, memonitor, mengidentifikasi data - data dan dokumen akademik yang diperlukan dalam proses pengajuan akreditasi;
4. Memeriksa, memonitor dan memperbaiki proses pengelolaan Surat Keterangan Lulus (SKL);
5. Mengimplementasikan, memeriksa, dan memonitor pelaksanaan Sidang Akademik dan data - data yang diajukan pada Sidang Akademik;
6. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan kualitas pelaksanaan TA/PA;
7. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, memperbaiki serta meningkatkan proses pelaksanaan ujian sehingga dapat berjalan dengan lancar sesuai jadwal yang telah ditentukan;
8. Memonitor, memperbaiki dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan perwalian.

#### **WEWENANG**

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan bidang akademik yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Memonitor proses pengelolaan properti mahasiswa; Mengusulkan periode waktu dan solusi permasalahan terkait pengelolaan properti mahasiswa;
3. Mengidentifikasi dan memeriksa dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;
4. Memutuskan solusi atas permasalahan yang muncul terkait aktivitas rutin dalam pembuatan SKL; mengusulkan solusi atas permasalahan non rutin yang muncul ketika pembuatan SKL kepada atasan;
5. Mengimplementasikan Sidang akademik sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data dan dokumen yang diajukan pada Sidang Akademik; Mengusulkan waktu pelaksanaan sidang akademik;
6. Memonitor pelaksanaan TA/PA; mengusulkan tanggal - tanggal pendaftaran dan pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir kepada atasan; mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang muncul dalam pelaksanaan TA/PA;
7. mengusulkan penggunaan ruangan dan pengawas untuk pelaksanaan ujian; mengusulkan solusi atas permasalahan - permasalahan non rutin yang muncul ketika pelaksanaan ujian; memutuskan solusi atas permasalahan umum yang muncul ketika pelaksanaan ujian;
8. Mengusulkan hal - hal yang perlu disampaikan oleh dosen wali ketika pelaksanaan perwalian.

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

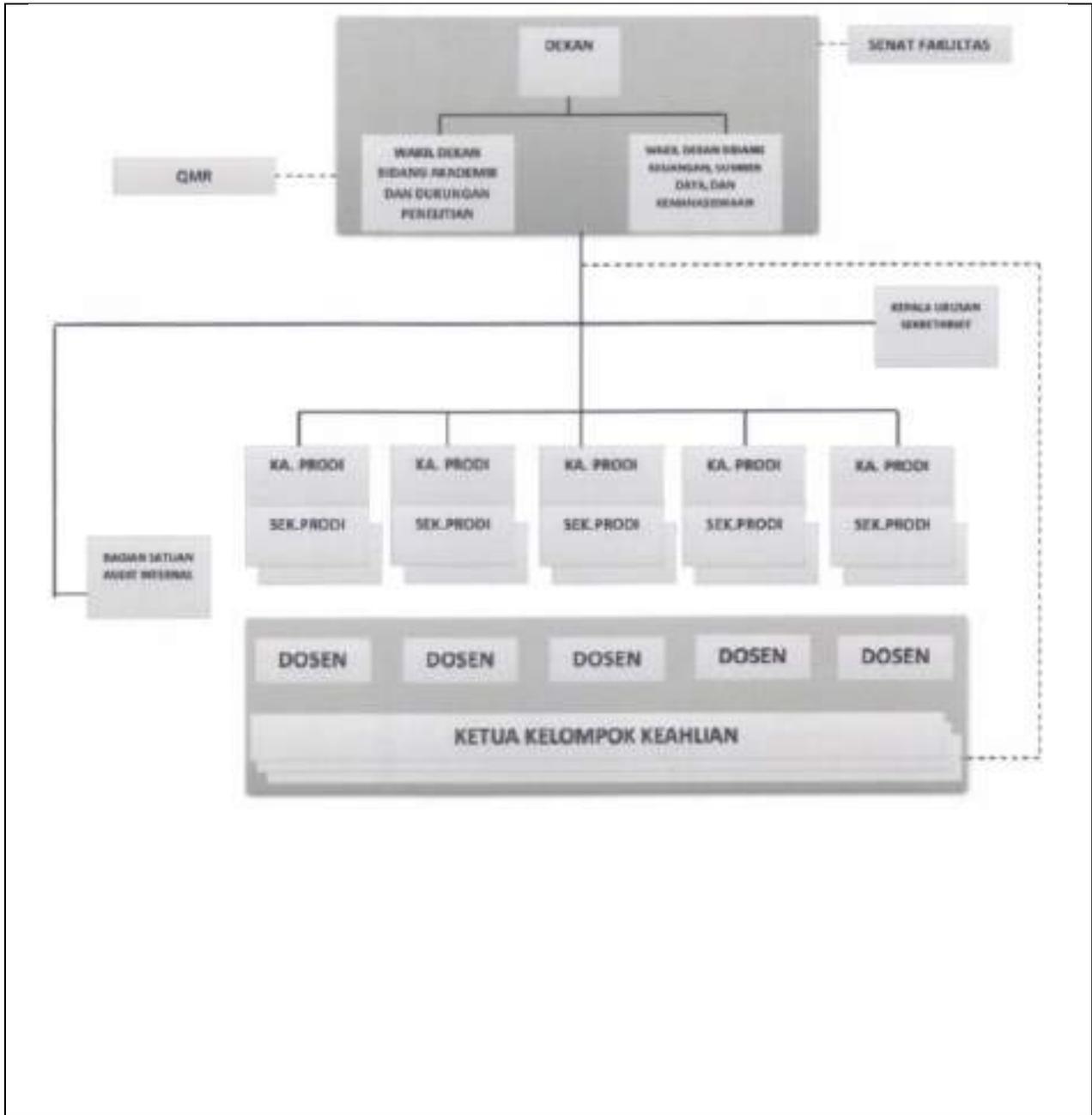
Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	: 6
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 6

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Bagian Satuan Penjaminan Mutu; 4. Bagian Satuan Audit Mutu; 5. Program studi.	1. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan layanan akademik dan pelaporannya berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Pelayanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Untuk menjamin dan mendukung pelaksanaan pembelajaran dan pengelolaan akademik; 3. Untuk mendukung proses pelaksanaan akreditasi Nasional maupun internasional serta implementasi ISO 9001:2015; 4. Untuk mendukung dan menjamin pelaksanaan Audit mutu internal maupun eksternal berjalan dengan lancar; 5. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
a. Mahasiswa b. Alumni c. Orang tua Mahasiswa d. Universitas Lain e. Industri f. Lembaga sertifikasi nasional maupun internasional	1. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB; 2. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik dalam rangka memperoleh hak- haknya sebagai alumni FEB; 3. Untuk menjamin dan mengoptimalkan pelayanan akademik untuk memperoleh hak- haknya sebagai orang tua mahasiswa FEB; 4. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 5. Untuk mendukung dan mengoptimalkan peningkatan kualitas akademik di Fakultas melalui pelaksanaan kerjasama; 6. Untuk mendukung pelaksanaan sertifikasi mahasiswa.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Efektifitas dan efisiensi koordinasi dengan unit lain untuk penyelesaian keluhan mahasiswa; 2. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan properti mahasiswa; 3. Informasi yang disajikan di borang tidak secara menyeluruh dan seringkali informasi yang disampaikan tidak didukung oleh data; 4. Mahasiswa dapat segera memperoleh SKL setelah selesai sidang akademik; 5. Kesesuaian pelaksanaan Desk Evaluation dan Sidang Tugas Akhir dengan jadwal yang telah ditentukan; 6. Pelaksanaan rangkaian proses TA/PA yang mampu mendorong kelulusan tepat waktu; 7. Keterlambatan proses penginputan nilai ujian tepat waktu;	

8. Jumlah minimal perwalian yang kurang dari seharusnya.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester; 2. Jumlah komplain minimal terkait properti mahasiswa per-semester; 3. Program studi terakreditasi Unggul; 4. Batas maksimum penerbitan SKL setelah pelaksanaan Sidang Akademik; 5. Sidang akademik dilaksanakan minimal 1 kali dalam 2 bulan; 6. Sidang Akhir dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 bulan; 7. Rangkaian Periode Ujian dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas; 8. Setiap dosen wali melaksanakan perwalian sebanyak minimal 3 kali dalam 1 semester; 9. Jumlah Konten E-Learning; 10. % pencapaian internasionalisasi pendidikan; 11. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma; 12. Presentase borang akreditasi; 13. Jumlah penilitan dosen; 14. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan; 15. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal S1.	
<b>B. Pengalaman</b> Pengalaman 2 tahun di bidang akademik.	
<b>C. Pengetahuan</b> Memiliki pengetahuan terkait peraturan dan sistem akademik; Memiliki pengetahuan terkait SOP di bidang akademik.	
<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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION SKILL	2
b. REGULATION AND STANDARIZATION MANAGEMENT	2
c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE)	2
d. DEVELOPMENT PLANNING	2
e. STUDENT EVALUATION	2
f. PERFORMANCE MEASUREMENT	2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	





Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Akademik</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Akademik
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pendistribusian, pengumpulan, Pemrosesan, pembuatan, penyediaan, pelaksanaan dan penyampaian data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terhadap keluhan yang masuk;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Melakukan pencetakan SKL sesuai dengan Hasil Sidang Akademik;</li><li>5. Mengatur jadwal dan pelaksanaan Sidang Akademik;</li><li>6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan desk evaluation dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan berkas ujian dan user igadis untuk penilaian oleh dosen.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memproses keluhan yang masuk;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, dan menyampaikan SKL yang telah disahkan;</li><li>5. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan jadwal dan keperluan untuk pelaksanaan sidang Akademik;</li><li>6. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyampaikan SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;</li><li>7. Mendistribusikan, Mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan berkas ujian serta user igadis untuk proses penilaian.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan terkait keluhan mahasiswa menyangkut bidang akademik yang bersifat umum; mengusulkan solusi penanganan keluhan kepada atasan;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan terhadap properti mahasiswa sehingga tersedia ketika dibutuhkan;</li><li>3. Mengumpulkan dokumen dan data akademik yang diperlukan dalam penyusunan borang akreditasi;</li></ol>	

4. Melakukan pencetakan SKL ,Melakukan perbaikan data mhs, dan menformasikan trouble SKL;
5. Menyiapkan keperluan pelaksanaan sidang akademik;
6. Memproses SK bimbingan , pelaksanaan DE dan Sidang Skripsi;
7. Melakukan persiapan untuk kegiatan Ujian.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan akademik fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat Akademik; 2. Direktorat Sistem Informasi; 3. Program studi; 4. Ketua KK; 5. Dosen Pengampu.	1. Pelaksanaan layanan akademik mencakup pelaksanaan TA/PA, sertifikasi Mahasiswa, penanganan keluhan mahasiswa, perwalian, penerbitan SKL, sidang akademik, dan ujian; 2. Pelaksanaan pembelajaran, pelayanan dan pengelolaan akademik; 3. kolaborasi dalam pelaksanaan aktivitas akademik; 4. Pelaksanaan TA/PA; 5. Pengelolaan sistem administrasi dalam pembelajaran.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Mahasiswa; 2. Alumni.	1. Pelaksanaan pelayanan akademik selama menjadi mahasiswa di FEB; 2. Pengoptimalkan pelayanan akademik bagi alumni FEB.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Ketika permasalahan akademik yang muncul tidak tercakup dalam aturan akademik sehingga dibutuhkan proses koordinasi lebih lanjut dengan pihak terkait.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Waktu tanggapan terhadap keluhan maksimal 2 hari; 2. Properti tersedia ketika dibutuhkan; 3. Penyediaan data maksimal 1 bulan setelah permintaan data dari pihak terkait; 4. Pencetakan SKL dilakukan maksimal 2 hari setelah Sidang Akademik; 5. Data yang disajikan dalam Sidang Akademik akurat dan lengkap; 6. Seluruh aktivitas dalam proses TA/PA berjalan sesuai dengan jadwal yang dibuat; 7. Dokumen ujian telah lengkap 2 hari sebelum pelaksanaan ujian; 8. Jumlah Konten E-Learning; 9. % pencapaian internasionalisasi pendidikan; 10. % partisipasi mahasiswa dalam tridharma; 11. Presentase borang akreditasi; 12. Jumlah penilitan dosen; 13. % pencapaian program internasionalisasi pendidikan; 14. % pencapaian prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3.	
<b>B. Pengalaman</b>	

Minimal freshgraduate.

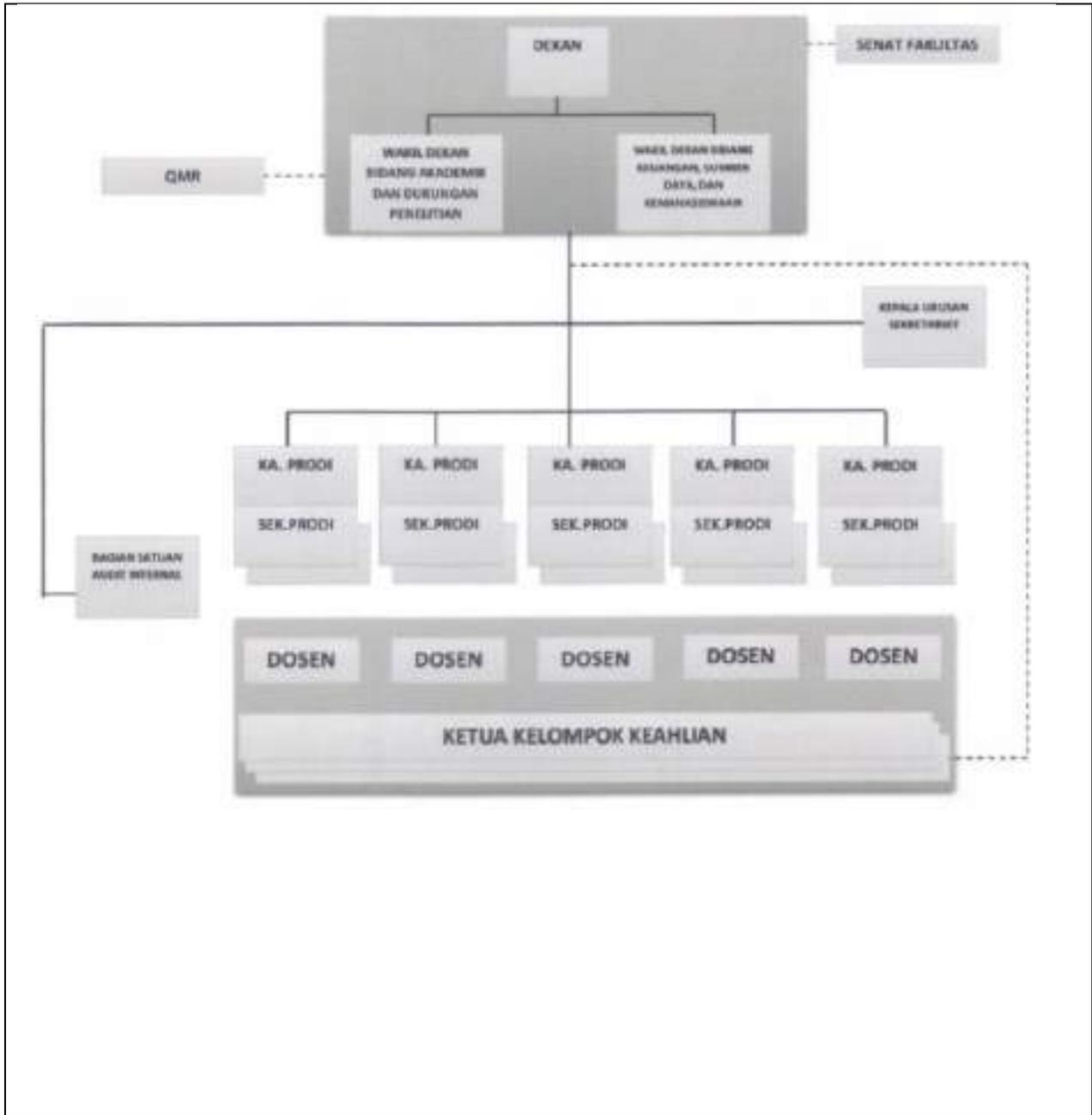
**C. Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan terkait SOP Akademik secara umum.

**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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. Communication Skill;	1
b. Regulation and Standarization Management;	1
c. Infrastructure (Physical/Hardware);	1
d. Development Planning;	1
e. Student Evaluation;	1
f. Performance Measurement.	1

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 1 Bidang Akademik & Dukungan Penelitian
Bawahan Langsung	: 1. Laboran
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Perencanaan, pengimplementasian, pemeriksaan, monitoring, pengidentifikasian dan perbaikan kegiatan laboratorium melalui kolaborasi dengan pihak internal (unit - unit terkait di Universitas Telkom) dan juga pihak eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan, mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi dan memperbaiki kegiatan laboratorium sesuai dengan peraturan dan SOP laboratorium yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan kualitas kegiatan yang baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitor keluhan mahasiswa; Memutuskan solusi atas keluhan mahasiswa yang bersifat umum; Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan dengan pihak terkait; Memperbaiki dan mengusulkan perbaikan layanan terkait unit lab. dengan mempertimbangkan keluhan yang muncul; Memonitor penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Memeriksa penjadwalan masing-masing matakuliah, Memonitor penggandaan modul, Memonitor pembagian modul, Memonitor pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Memonitor kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Mengidentifikasi dan menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memonitor distribusi dan penggunaan investasi;</li><li>4. Mengidentifikasi kebutuhan untuk pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan kegiatan lab;</li><li>5. Mengajukan biaya honorarium asisten praktikum, Merencanakan pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memonitor pendaftaran calon asisten praktikum, Memonitor penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan praktikum;</li><li>3. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan penyerapan anggaran;</li><li>4. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mengimplementasikan, memeriksa, memonitor, mengidentifikasi, memperbaiki, mempertahankan dan meningkatkan jumlah kebutuhan asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	

<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa.</li> <li>2. Mengimplementasikan pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; memeriksa data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memonitor pelaksanaan praktikum; Memeriksa penjadwalan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;</li> <li>3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memonitor penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li> <li>4. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li> <li>5. Mengajukan biaya honorarium; Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan urusan laboratorium/bengkel/studio; Memonitor proses seleksi calon asisten praktikum; Memeriksa kriteria calon asisten praktikum.</li> </ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran akademik sesuai dengan yang telah dianggarkan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 6
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 6
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Logistik;</li> <li>2. Wakil Dekan 1;</li> <li>3. Dosen;</li> <li>4. Wakil Dekan 2;</li> <li>5. Ketua KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi;</li> <li>2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab;</li> <li>3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum;</li> <li>5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asisten Praktikum;</li> <li>2. Vendor;</li> <li>3. Mahasiswa;</li> <li>4. Unit lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum;</li> <li>2. Koordinasi mengenai investasi;</li> <li>3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum;</li> <li>4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi;</li> <li>2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester;</li> <li>2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan;</li> <li>3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal;</li> <li>4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester;</li> <li>5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>6. % Mutu Laboratorium Fakultas;</li> <li>7. Jumlah modul terpenuhi.</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	

**A. Pendidikan**

Minimal S1 bidang Sistem Informasi/Teknik Komputer/Teknik Industri.

**B. Pengalaman**

Pengalaman dibidang pengelolaan penjadwalan dan rekrutasi.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan mengenai software dan hardware;
2. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium;
3. Memiliki pengetahuan tentang tatakelola laboratorium.

**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 Competency**

**Level**

- a. COMMUNICATION SKILL
- b. REGULATION AND STANDARIZATION  
MANAGEMENT;
- c. INFRASTRUCTURE  
(PHYSICAL/HARDWARE);
- d. DEVELOPMENT PLANNING;
- e. COMMUNICATION SKILL.

2  
2  
2  
2  
2

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Laboratorium/Bengkel/Studio</b>
Jabatan	: <b>Laboran</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengumpulan, pembuatan, penyampaian, pemrosesan, pendistribusian, penyediaan dan pengoperasian dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengumpulkan, membuat, menyampaikan, memproses, mendistribusikan, menyediakan dan mengoperasikan dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan unit laboratorium.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan keluhan mahasiswa, Memproses keluhan mahasiswa yang bersifat umum, Menyampaikan keluhan dengan pihak terkait, Melakukan perbaikan layanan terkait unit lab., Memproses penyelesaian keluhan mahasiswa;</li><li>2. Membuat penjadwalan masing-masing matakuliah, Memproses penggandaan modul, Melakukan pembagian modul, Melakukan pengecekan kelengkapan ruang praktikum, software dan hardware PC, Merekapitulasi kehadiran asisten praktikum dan praktikan;</li><li>3. Menyediakan data dalam menyusun RAB kebutuhan investasi di area lab, Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;</li><li>4. Mengumpulkan data untuk kebutuhan pengembangan kegiatan lab, Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;</li><li>5. Membuat data rekapitulasi biaya honorarium asisten praktikum, Mendistribusikan informasi pembukaan rekrutmen asisten praktikum, Memproses pendaftaran calon asisten praktikum, Menyampaikan informasi penjadwalan sesi wawancara calon asisten praktikum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan persentase maksimum jumlah keluhan mahasiswa per-semester;</li><li>2. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan penjadwalan praktikum yang sesuai;</li><li>3. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, dan penggunaan anggaran;</li><li>4. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan kegiatan lab &amp; bengkel;</li><li>5. Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, menyampaikan, memperoleh, mengoperasikan, dan melakukan rekrutasi asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	

1. Memberikan tanggapan terkait keluhan mahasiswa menyangkut unit lab yang bersifat umum; Mengusulkan solusi yang terkait dengan keluhan menyangkut unit lab yang sifatnya non rutin dan urgent kepada atasan; Menyampaikan dan berkoordinasi ke unit terkait untuk menangani keluhan mahasiswa;
2. Melakukan dan memproses pelaksanaan praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat; merekap data presensi dan berita acara pelaksanaan praktikum; Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran atau hal-hal yang membahayakan dalam pelaksanaan praktikum;
3. Mengidentifikasi kebutuhan investasi di area lab; Mengusulkan investasi di area lab; Memproses penggunaan dan distribusi investasi di area lab;
4. Memproses kebutuhan pengembangan kegiatan lab; Mengusulkan pengembangan kegiatan lab;
5. Mengajukan biaya honorarium; Melakukan dan memproses pelaksanaan rekrutmen asisten praktikum; Mengumpulkan kriteria calon asisten praktikum.

**A. Dimensi Keuangan**

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan laboratorium fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Unit Logistik; 2. Wadek 1; 3. Dosen; 4. Wadek-2; 5. Ketua KK.	1. Koordinasi mengenai pengajuan investasi; 2. Pelaporan dan usulan maupun rencana kegiatan lab; 3. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum & rekrutmen asisten praktikum; 4. Koordinasi mengenai usulan pengajuan investasi dan masalah biaya pelaksanaan praktikum; 5. Koordinasi mengenai pengembangan kegiatan lab.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Asisten Praktikum; 2. Vendor; 3. Mahasiswa; 4. Unit lain.	1. Koordinasi mengenai pelaksanaan praktikum; 2. Koordinasi mengenai investasi; 3. Sosialisasi rekrutmen asisten praktikum; 4. Koordinasi pengembangan kegiatan lab.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Pemenuhan kebutuhan software atau aplikasi berlisensi; 2. Standarisasi sarana dan prasarana laboratorium.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % maksimum jumlah keluhan mahasiswa terkait laboratorium per-semester; 2. Penjadwalan Praktikum tidak terdapat bentrok dari sisi asisten praktikum dan ruangan; 3. Anggaran investasi dapat terserap maksimal; 4. Jumlah kegiatan laboratorium per semester; 5. Jumlah asisten praktikum sesuai dengan kebutuhan; 6. % Mutu Laboratorium Fakultas; 7. Jumlah modul terpenuhi.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimal D3 Sistem Informasi/Teknik Komputer	

**B. Pengalaman**

Minimal freshgraduate, berpengalaman dalam maintenance alat lab.

**C. Pengetahuan**

1. Admistrasi keuangan lab;
2. Pembuatan penjadwalan;
3. Memiliki pengetahuan mengenai SOP dibidang laboratorium.

**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**

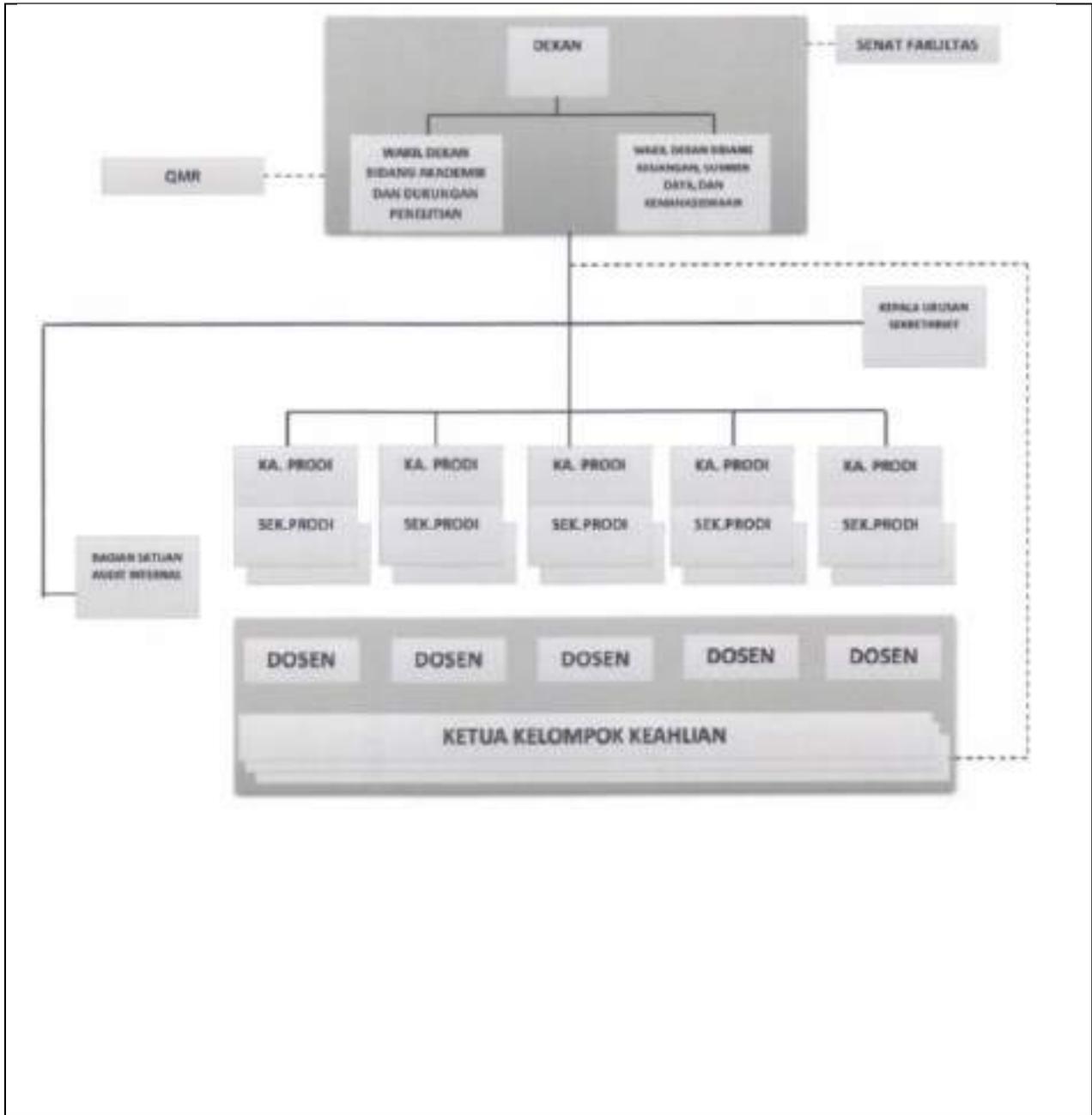
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. INFRASTRUCTURE<br>(PHYSICAL/HARDWARE)       | 1 |
| b. DEVELOPMENT PLANNING                        | 1 |
| c. REGULATION AND STANDARIZATION<br>MANAGEMENT | 1 |
| d. COMMUNICATION SKILL                         | 1 |

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: 1. Staf Keuangan & Sumber Daya
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan RKMA, Investasi, operasional keuangan dan logistik, serta pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai, dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (SDM, Logistik, dan keuangan).	
<b>TUJUAN</b>	
Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Investasi, operasional keuangan dan logistik, - Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 mengkoordinir pengembangan kompetensi pegawai, pola karir pegawai, JAD dan pendidikan lanjut pegawai dengan pihak eksternal (Kopertis, DIKTI dan YPT) dan internal (P3I, SPM, SDM, Logistik, Keuangan).	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Prasarana serta administrasi umum lainnya yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Menyampaikan kepada Wakil Dekan 2 membuat kebutuhan Anggaran bulanan berdasarkan informasi kebutuhan dari seluruh bagian di Fakultas;</li><li>3. Mengkoordinir kegiatan pendataan pegawai, IBO, layanan dan kesejahteraan pegawai;</li><li>4. Mengkompulir laporan studi lanjut dan kegiatan pengembangan SDM;</li><li>5. Membantu perencanaan dan penyusunan investasi;</li><li>6. Mengkoordinir kegiatan perbaikan saran dan prasarana.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun Anggaran Eksploitasi dan Rekapitulasi investasi;</li><li>2. Memverifikasi postingan pertanggung jawaban sesuai dengan mata anggaran yang tercantum di RKA;</li><li>3. Membuat rekapitulasi pengeluaran anggaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan operasional dan pengembangan Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian realisasi anggaran;</li><li>5. Memonitor pengeluaran Fakultas;</li><li>6. Mengkoordinasikan Pengiriman berkas penyelesaian uang muka dan kuitansi;</li><li>7. Mengkoordinasikan Pembuatan Honor;</li><li>8. Melakukan tugas lain yang relevan dengan bidang kerja dan kebutuhan organisasi;</li><li>9. Membuat laporan kegiatan dan performance bagian secara berkala Kepada Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Fakultas;</li></ol>	

10. Membantu Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Daya menyusun Laporan Triwulan Fakultas;
11. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Prasarana di Fakultas;
2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;
3. Memberikan teguran dan menilai kinerja staff di bawahnya;
4. Mengarahkan penyelesaian keluhan dosen dan mahasiswa yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan sumber daya;
5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;
6. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;
7. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas;
8. Menandatangani kuitansi pertanggungangan;
9. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;
10. Mengelola uang kas kecil;
11. Mengusulkan dan menandatangani daftar rencana penggunaan anggaran (skopa) perbulan di Fakultas.

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

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran keuangan & sumber daya sesuai dengan yang telah dianggarkan.

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

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

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepegawaian dan pengembangan SDM;</li> <li>2. RKMA, anggaran operasional;</li> <li>3. Investasi, perbaikan saran dan prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Ristek Dikti;</li> <li>3. Kopertis;</li> <li>4. Auditor;</li> <li>5. Dosen LB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi;</li> <li>2. Update Data Dosen;</li> <li>3. Studi lanjut dan JAD;</li> <li>4. Audit Keuangan;</li> <li>5. Honor Mengajar Dosen LB.</li> </ol>

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

1. Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. OR Terkendali;
2. Investasi terealisasi 100%;
3. Program kerja pada DURK tercapai;
4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;
5. Pengajuan JAD memenuhi target;
6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;
7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;

8. Semua program studi terakreditasi unggul;
9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program
13. % kerusakan aset di Fakultas.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang sumber daya dan keuangan.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Mempunyai wawasan manajemen pengelolaan Keuangan;
3. Mempunyai wawasan tentang perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
4. Mempunyai wawasan regulasi pendidikan tinggi terkait bidang keuangan, sumber daya.

**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**

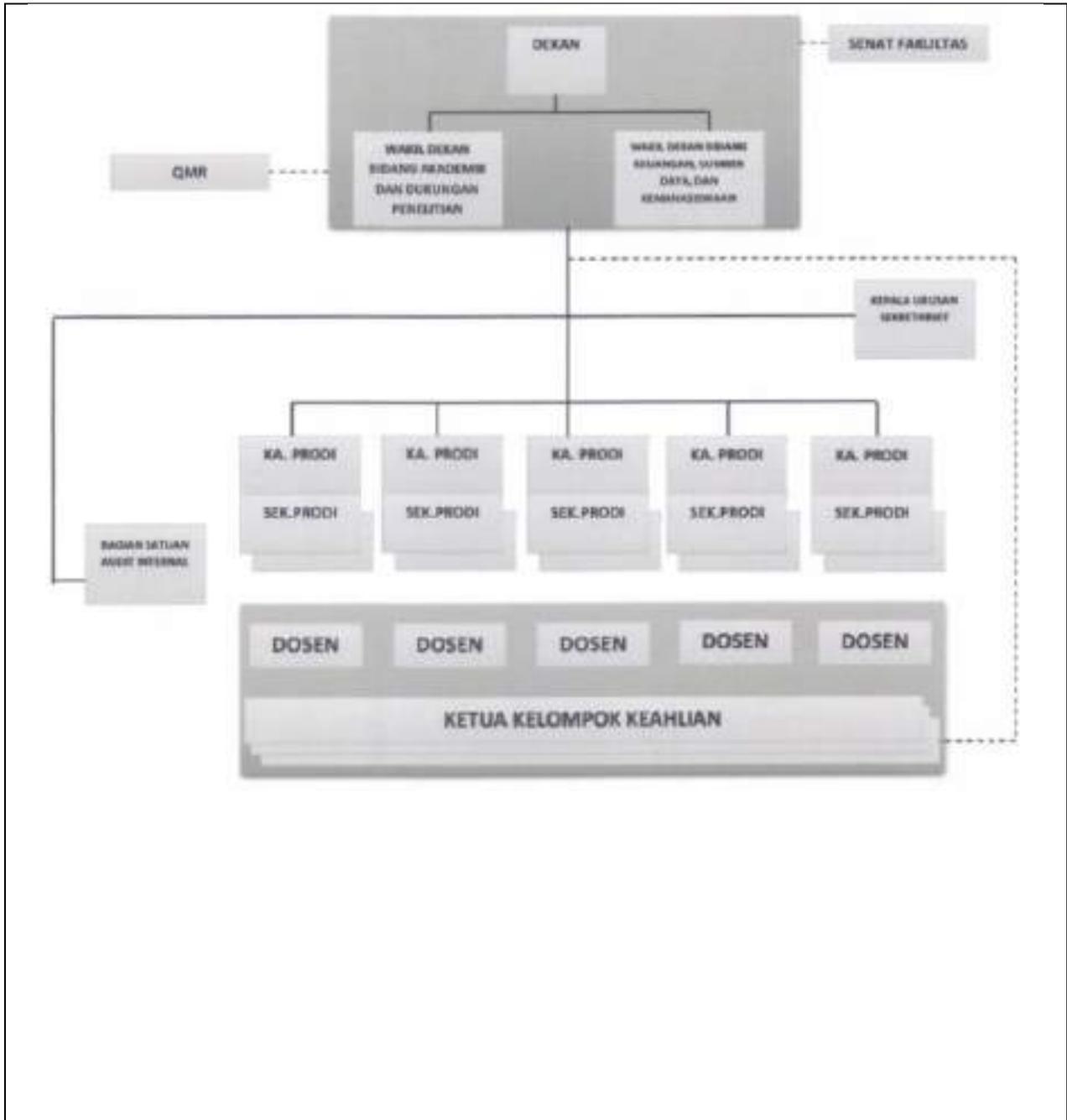
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. REGULATION, STANDARDIZATION<br>(ACCREDITATION) MANAGEMENT | 1 |
| b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS                            | 1 |
| c. PERFORMANCE MANAGEMENT                                    | 1 |
| d. COMPETENCY MANAGEMENT                                     | 1 |
| e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND<br>ASSESSMENT                  | 1 |
| f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT<br>PLANNING                    | 1 |
| g. SOURCING PROCESS  | 1 |
| h. BUDGETING (RKAP)  | 1 |
| i. COST MANAGEMENT   | 1 |

#### **STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Keuangan &amp; Sumber Daya</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Uruan Keuangan & Sumber Daya
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
1. Keuangan	
a.	memproses Pertanggunggaan;
b.	mengelola Uang Kas Fakultas.
2. SDM	
a.	Memproses Update data base pegawai;
b.	Memproses dan mengumpulkan berkas pengajuan Pengembangan Dosen, (JAD, Pelatihan/Sertifikasi, Serdos, PID);
c.	Memproses pengajuan Pelayanan (SPPD, Kesehatan, IBO);
d.	Memproses Magang (pengajuan dan pembayaran Honor);
e.	Memproses kelengkapan adminstrasi Dosen LB (PKS, Update data lb).
3. Logistik	
a.	Menyampaikan dan memproses Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
b.	Menyampaikan dan memproses Perbaikan Sarana dan Prasaran;
c.	Membuat jadwal peminjaman Ruangan AULA dan Multimedia.
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan menyampaikan data - data serta dokumen akademik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1.	Mengelola kegiatan keuangan, melakukan verifikasi dokumen pertanggunggaan sesuai dengan aturan yang berlaku, melakukan input pertanggunggaan sesuai dengan MTA dan DRK;
2.	Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional Fakultas;
3.	Memeriksa berkas pengajuan JAD, Laporan PID, Pelatihan/Sertifikasi, Inpasing,dll);
4.	Memeriksa sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
5.	Memeriksa kerusakan Fasilitas sarana dan prasarana;
6.	Mengkoordinir info pengisian laporan serdos;
7.	Membuat pengajuan SPPD dan surat tugas;
8.	Melakukan update data pegawai;
9.	Melakukan update dan perbaruan kontrak dosen LB;
10.	Membantu mengkoordinir kegiatan rekreasi fakultas dan kepegawaian;
11.	Mengelola peminjaman ruangan;
12.	Membantu mengkompulir penilaian pegawai.
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1.	memproses berkas pertanggunggaan sesuai dengan MTA;

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengelola Uang Kas Fakultas untuk kegiatan Operasional;</li> <li>3. Melakukan Update data base pegawai;</li> <li>4. Mendata kebutuhan sarana dan prasarana;</li> <li>5. Mendata kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana;</li> <li>6. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan keuangan;</li> <li>7. membantu Kaur Sumberdaya membuat laporan data pegawai;</li> <li>8. membantu Kaur Sumberdaya membuat Laporan Fasilitas sarana dan Prasarana;</li> <li>9. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas Operasional untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sarana Prasarana di Fakultas;</li> <li>2. Berkoordinasi dengan unit / pihak lain untuk melakukan kegiatan institusi;</li> <li>3. Berkoordinasi dengan atasan untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan operasional institusi;</li> <li>4. Menyediakan data yang diperlukan;</li> <li>5. Meminta arahan dari atasan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Membuat draft surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan sumber daya di Fakultas;</li> <li>7. Mencatat dan melaporkan proses keuangan;</li> <li>8. Mengambil uang kegiatan / panjar dan mengatur penggunaan uang kegiatan / panjar;</li> <li>9. Mengelola uang kas kecil.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kaurangan dan sumber daya fakultas.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b>            Bawahan Langsung : 0            Bawahan Tidak Langsung : 0            Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepegawaian dan pengembangan SDM;</li> <li>2. RKMA, anggaran operasional;</li> <li>3. Investasi, perbaikan sarana dan prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT;</li> <li>2. Ristek Dikti;</li> <li>3. Kopertis;</li> <li>4. Auditor;</li> <li>5. Dosen LB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi;</li> <li>2. Update Data Dosen;</li> <li>3. Studi lanjut dan JAD;</li> <li>4. Audit Keuangan;</li> <li>5. Honor Mengajar Dosen LB.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OR Terkendali;</li> <li>2. Investasi terealisasi 100%;</li> <li>3. Program kerja pada DURK tercapai;</li> <li>4. Kepuasan pegawai dan mahasiswa meningkat;</li> <li>5. Pengajuan JAD memenuhi target;</li> <li>6. Laporan dosen Studi lanjut memenuhi target;</li> <li>7. % kinerja dalam bidang keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemahasiswaan serta magang melebihi target;</li> <li>8. Semua program studi terakreditasi unggul;</li> </ol>	

9. % peningkatan jumlah jafung dosen di fakultas;
10. Jumlah dosen berpendidikan S3 per tahun;
11. Jumlah dosen LK dan GB per tahun;
12. % dosen yang terlibat dalam Faculty Development Program;
13. % kerusakan aset di Fakultas.

#### SPESIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan**

D3/S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.

**B. Pengalaman**

Pernah di posisi Administrasi Keuangan, Logistik dan SDM.

**C. Pengetahuan**

1. Penggunaan aplikasi komputer (aplikasi internet dll);
2. Bidang keuangan;
3. Bidang sumberdaya/SDM;
4. Berkomunikasi.

**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 Competency**

**Level**

- a. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- b. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- c. PERFORMANCE MANAGEMENT
- d. COMPETENCY MANAGEMENT
- e. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESMENT
- f. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING
- g. SOURCING PROCESS
- h. OPERATIONAL TREASURY
- i. VERIFICATION ON COMPLIANCE
- j. CUSTOMER RELATIONSHIP

1

1

1

1

1

1

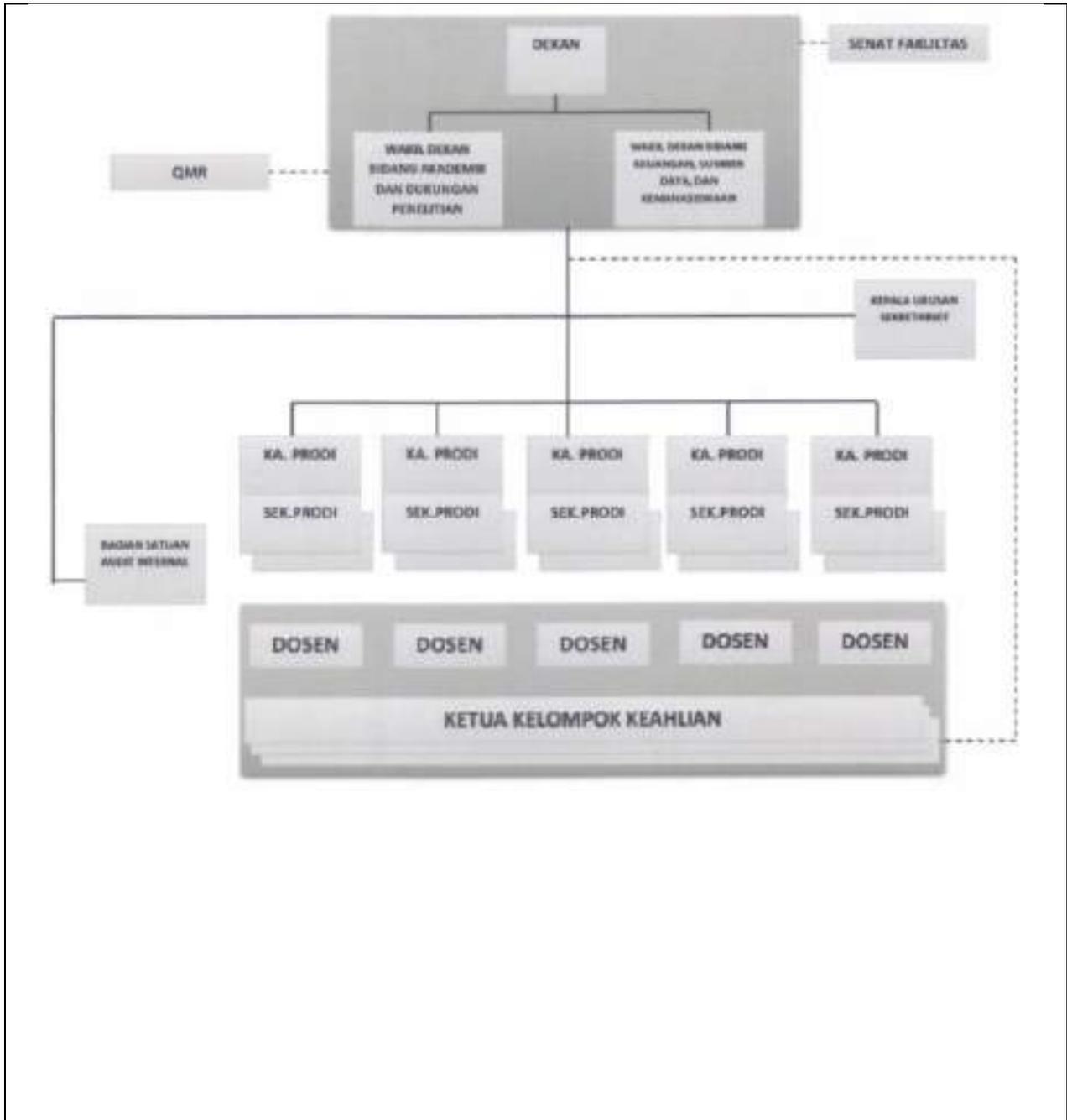
1

1

1

1

#### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan & Sumber Daya Dan Kemahasiswaan & Magang
Bawahan Langsung	: 1. Staf Kemahasiswaan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan kompetisi, kegiatan ormawa, pendaftaran beasiswa, kegiatan mahasiswa baru, wisuda dan mengelola kegiatan kerja praktek dan magang dengan Bagian Kemahasiswaan institusi agar kegiatan berjalan lancar.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan dan mengelola Kegiatan Kemahasiswaan agar berjalan lancar dan target tercapai;</li><li>2. Mengelola Kegiatan Kerja Praktek dan Magang agar outcome program studi tercapai.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinir dan mengelola kegiatan kompetisi tingkat nasional dan internasional;</li><li>2. Mengkoordinir kegiatan ormawa fakultas;</li><li>3. Membantu mengkoordinir pendaftaran dan pengumpulan persyaratan beasiswa;</li><li>4. Mengelola kegiatan welcome party dan farewell party;</li><li>5. Mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan lainnya;</li><li>6. Mengelola kegiatan penjajagan kerjasama kerja praktek dan magang;</li><li>7. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;</li><li>8. Membuat laporan terkait pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kerja praktek magang.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi;</li><li>2. Menanamkan core values dalam budaya dan pola kehidupan kampus;</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;</li><li>4. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa;</li><li>5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM;</li><li>6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan;</li><li>7. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>8. Berkoordinasi dengan Wadep I, Kaprodi, PIC Pembinaan kemahasiswaan tentang mahasiswa berprestasi;</li><li>9. Mengkoordinasikan kegiatan penjajagan kerjasama untuk kerja praktek dan magang;</li><li>10. Mengkoordinir pendaftaran kerja praktek dan magang di industri;</li><li>11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;</li><li>12. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja praktek dan magang;</li><li>13. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada Wakil Dekan 2;</li><li>14. Mengevaluasi tugas-tugas staff kemahasiswaan dan magang;</li></ol>	

15. Wajib menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang Fakultas;
2. Mengusulkan prosedur sistem mutu akademik ke Wakil Dekan 2;
3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya;
4. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang Fakultas;
5. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan dan magang;
6. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan kemahasiswaan, Kerja Praktek dan magang di Fakultas;
7. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan dan magang;
8. Mengusulkan anggaran kegiatan pembinaan lomba dan persiapan lomba;
9. Mengusulkan anggaran kegiatan ormawa fakultas;
10. Mengusulkan anggaran penjajagan kerjasama kerja praktek dan magang;
11. Mengusulkan anggaran monitoring dan evaluasi kegiatan kerja praktek dan magang.

**A. Dimensi Keuangan**

Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kemahasiswaan sesuai dengan yang telah dianggarkan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 2

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 2

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Kemahasiswaan;	1. PKM, komptisi, mahasiswa baru, wisuda, mahasiswa berprestasi, beasiswa.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Ristek Dikti; 2. Perusahaan dan instansi.	1. PKM; 2. Kerja praktek magang.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Prestasi mahasiswa tingkat nasional dan internasional melebihi target KM;
2. Pemberdayaan ormawa terlaksana;
3. Jumlah perusahaan tempat kerja praktek dan magang meningkat;
4. Penyerapan mahasiswa pendaftar kerja praktek dan magang di perusahaan 100%;
5. % kepuasan mahasiswa melebihi target;
6. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
7. % mahasiswa penerima beasiswa;
8. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
9. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;
10. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
11. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S1.

**B. Pengalaman**

Pengalaman 2 tahun di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pemberdayaan kegiatan kemahasiswaan;
2. Mempunyai wawasan mengelola dan informasi kompetisi-kompetisi nasional dan internasional;
3. Mempunyai wawasan mengelola kerjasama;
4. Mempunyai wawasan dan informasi ruang lingkup kompetensi mahasiswa.

**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 Competency****Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT
- c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS
- d. PERFORMANCE MANAGEMENT
- e. COMPETENCY MANAGEMENT
- f. KOMPETENSI KEPERIBADIAN
- g. KOMPETENSI SOSIAL
- h. KOMPETENSI PROFESIONAL

2

2

2

2

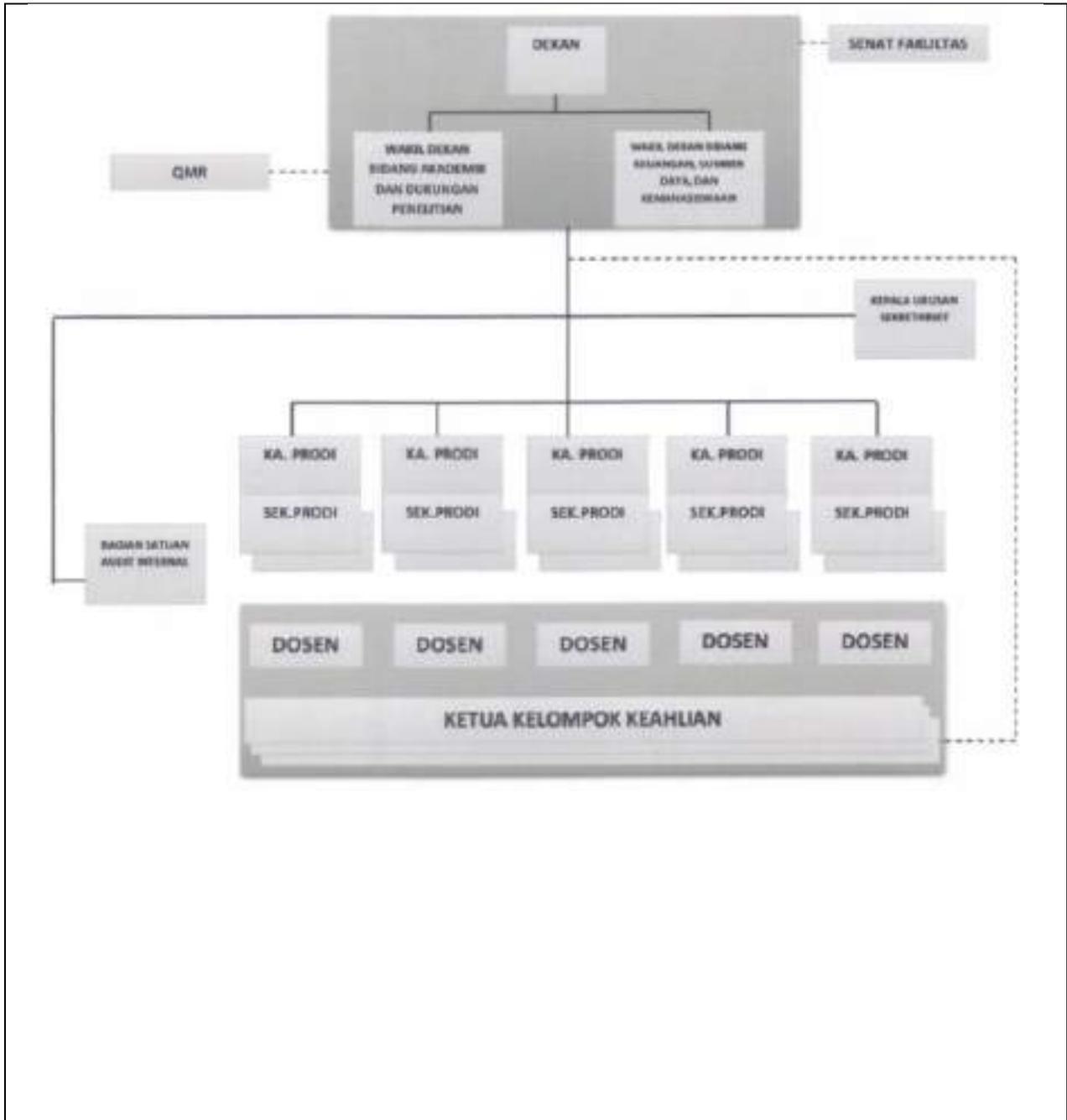
2

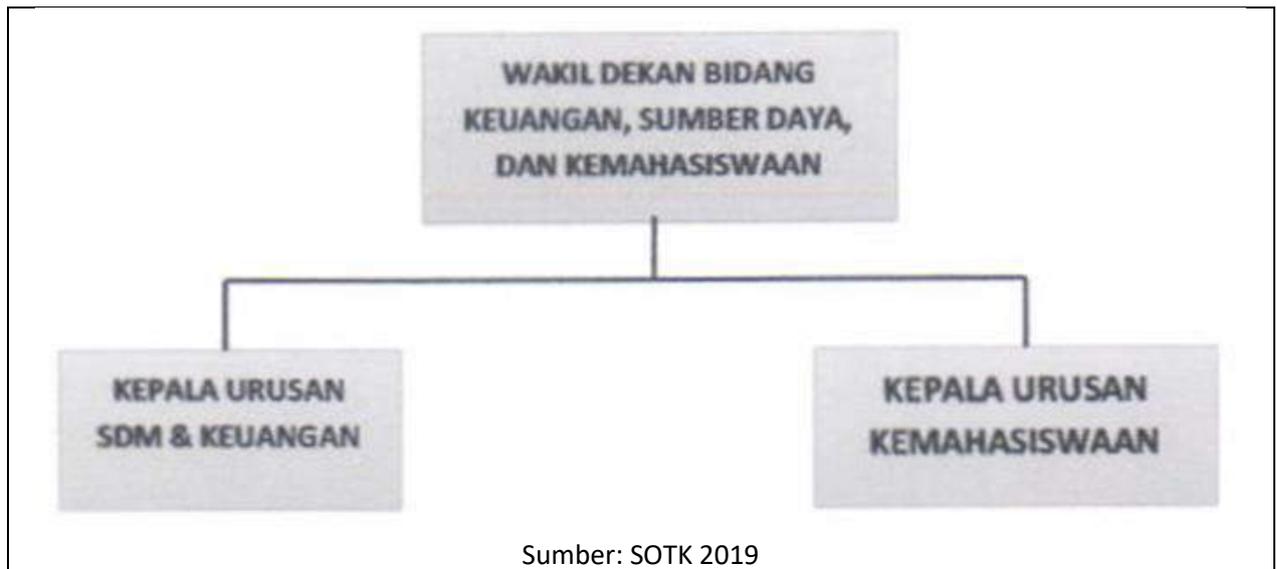
2

2

2

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: 1. Staf Sekretariat
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola kegiatan kesekretariatan Fakultas.	
<b>TUJUAN</b>	
Untuk memperlancar kegiatan Dekan dan Fakultas, sehingga dokumen dan berbagai laporan tertata dengan rapi dan mudah diakses, kerjasama internal dan eksternal terjalin baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda kegiatan Dekan agar kegiatan berjalan efektif dan tercatat serta tersampaikan kepada dekan;</li><li>2. Memproses, mendistribusikan hasil rapat kepada seluruh peserta rapat manajemen FKB agar dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan tugas masing-masing;</li><li>3. Memproses, mengkoordinasikan dan mendistribusikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal agar proses kerjasama berjalan baik dan terdokumentasikan dengan rapih;</li><li>4. Mendokumentasikan ketersediaan RENSTRA Fakultas agar dapat terdokumentasi dengan baik;</li><li>5. Memonitor dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala kepada Dekan agar sesuai dan update;</li><li>6. Mengelola administrasi Surat Menyurat Internal dan Eksternal;</li><li>7. Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi staf kesekretariatan;</li><li>8. Menyusun SOP Kesekretariatan.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola agenda harian Dekan;</li><li>2. Menyiapkan meeting rapat manajemen;</li><li>3. Membuat notulensi rapat manajemen;</li><li>4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan perjanjian kerjasama;</li><li>5. Memeriksa draft kontrak;</li><li>6. Melakukan Dokumentasi;</li><li>7. Memonitor proses pembuatan dokumen dan pembaharuan data;</li><li>8. Memonitor penyusunan laporan Kontrak manajemen tiap triwulan;</li><li>9. Melaporkan dokumen KM;</li><li>10. Melakukan dan memonitor proses surat menyurat;</li><li>11. Mendistribusikan surat menyurat kepada pihak terkait;</li><li>12. Menilai kompetensi staf;</li><li>13. Mengembangkan staf;</li><li>14. Memberikan reward staf;</li></ol>	

15. Melakukan evaluasi proses bisnis di sekretariat dan perbaikan jika diperlukan.	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginformasikan dan mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;</li> <li>2. Mengatur jadwal dekan;</li> <li>3. Mengusulkan Konsep notulensi rapat;</li> <li>4. Mengembangkan staf;</li> <li>5. menetapkan penilaian staf;</li> <li>6. Mengusulkan SOP;</li> <li>7. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;</li> <li>8. Merancang proses kesekretariatan di Fakultas;</li> <li>9. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;</li> <li>10. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;</li> <li>11. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan;</li> <li>12. Melakukan pengajuan dan pertanggung jawaban panjar keuangan kegiatan Fakultas.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran sekretariat fakultas sesuai dengan yang telah dianggarkan.</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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan;</li> <li>2. Wadek I &amp; II;</li> <li>3. Sekpim Pusat;</li> <li>4. Para Ka.Prodi , Ketua KK.</li> <li>5. Staf di Fakultas;</li> <li>6. Legal.</li> </ol>	Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat Koordinasi program kerja fakultas Koordinasi administrasi Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya Koordinasi laporan triwulan Koordinasi MoU dan MoA
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stakeholders; Penyelenggara pelatihan; Staf sekpim di Universitas dan Fakultas lain, SPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat menyurat; Kerja sama.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumentasi yang sulit diakses.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % partisipasi Dekan melaksanakan kegiatan sesuai dengan agenda;</li> <li>2. % penyelesaian notulensi rapat;</li> <li>3. % ketepatan distribusi notulensi rapat;</li> <li>4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS;</li> <li>5. % kelengkapan dokumen Renstra;</li> <li>6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra;</li> <li>7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW;</li> <li>8. % ketersediaan laporan TW;</li> <li>9. % kemudahan akses laporan TW;</li> <li>10. % kesalahan surat;</li> <li>11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat;</li> <li>12. Keseuaian Kompetensi staf;</li> <li>13. % Tingkat Kesalahan staf rendah;</li> <li>14. Tersedianya SOP kesekretariatan di Fakultas.</li> </ol>	

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

Minimal S1.

### B. Pengalaman

Pernah mengelola administrasi suatu kegiatan.

### C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan aplikasi google calender;
2. Memiliki pengetahuan tentang teknik menulis laporan;
3. Memiliki pengetahuan tentang komunikasi efektif dan bahasa Inggris;
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
5. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat;
6. Memiliki pengetahuan tentang pengembangan SDM;
7. Memiliki pengetahuan dasar tentang proses bisnis.

### 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**

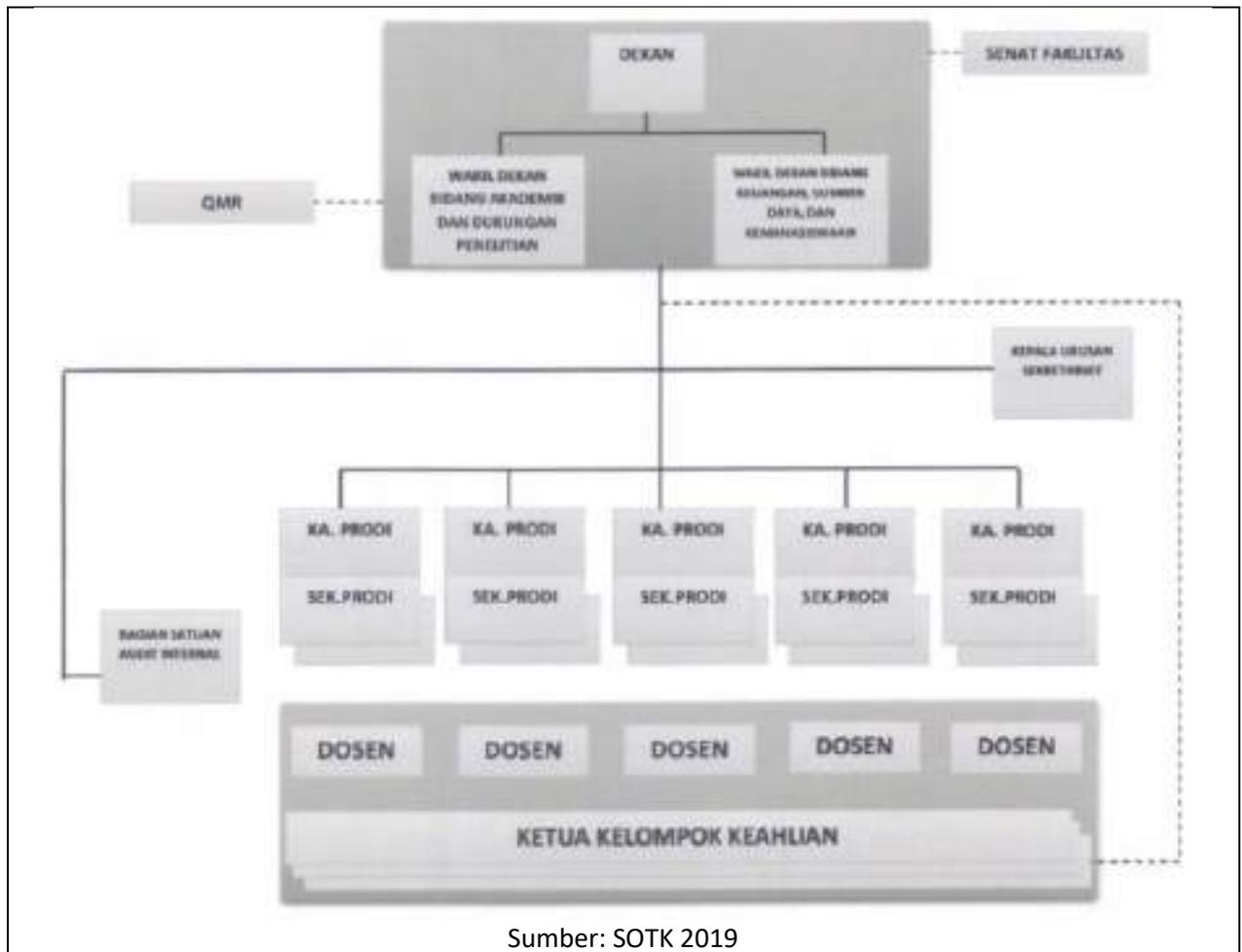
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. ATTENTION TO DETAIL | 1 |
| b. DECISION MAKING     | 1 |
| c. ADAPTABILITY        | 1 |
| d. INITIATIVE          | 1 |

#### 3. Technical/Functional Competency

**Level**

- |   |     |
|---|-----|
| a. COMMUNICATION CHANEL<br>MANAGEMENT                 | 1-2 |
| b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT                            | 1-2 |
| c. COMMUNICATION CHANNEL<br>MANAGEMENT                | 1-2 |
| d. DOCUMENT ADMINISTRATION                            | 1-2 |
| e. WRITING AND REPORTING                              | 1   |
| f. INTERNATIONAL RELATION                             | 1-2 |
| g. PERFORMANCE MANAGEMENT                             | 1-2 |
| h. BUSINESS PROCESS FRAMEWORK,<br>MODELLING & MAPPING | 1-2 |

## STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Sekretariat</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Sekretariat
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan.	
<b>TUJUAN</b>	
Menghasilkan dokumentasi kesekretariatan yang tertata rapi, mudah diakses, dan penjadwalan kegiatan Dekan yang sesuai.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat agenda kegiatan Dekan;</li><li>2. Menyiapkan pelaksanaan rapat manajemen;</li><li>3. Menyiapkan rencana kerjasama dan menyampaikan dokumen kerjasama dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal;</li><li>4. Mengumpulkan dan mendokumentasikan dokumen RENSTRA Fakultas;</li><li>5. Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan kegiatan triwulan secara berkala agar sesuai dan update;</li><li>6. Surat Menyurat/Administrasi Internal dan Eksternal.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat agenda Dekan pada Google Calendar;</li><li>2. Menyiapkan kebutuhan rapat manajemen : Konsumsi, ruangan, dan alat tulis serta kebutuhan lainnya;</li><li>3. Mendokumentasi notulen rapat;</li><li>4. Mendistribusikan notulensi rapat kepada anggota rapat;</li><li>5. Menyiapkan draft dokumen kontrak kerjasama dan hal-hal yang diperlukan untuk kerjasama;</li><li>6. Mendistribusikan draft kontrak kerja sama kepada pihak terkait;</li><li>7. Mempersiapkan proses penandatanganan kontrak kerjasama;</li><li>8. Mendokumentasikan kontrak yang telah lengkap ditandatangani;</li><li>9. Menyimpan dokumen Renstra;</li><li>10. Mengisi aplikasi lapman;</li><li>11. Menghitung capaian KM;</li><li>12. Mengetik laporan KM;</li><li>13. Mengirimkan laporan ke Dir Suv;</li><li>14. Mendokumentasikan dokumen laporan KM;</li><li>15. Menyerahkan surat/proposal kepada dekan untuk mendapatkan tandatangan;</li><li>16. Mendokumentasi surat atau menyerahkan proposal kepada pihak yang berkepentingan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat agenda rapat Dekan di Google calendar;</li></ol>	

2. Melakukan persiapan rapat manajemen;
3. Memeriksa kelengkapan administrasi surat menyurat;
4. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama;
5. Mendokumentasikan dokumen RENSTRA;
6. Mendokumentasikan laporan Kontrak Manajemen selama tri wulan;
7. Mengajukan dan mempertanggungjawabkan panjar keuangan.

**A. Dimensi Keuangan**

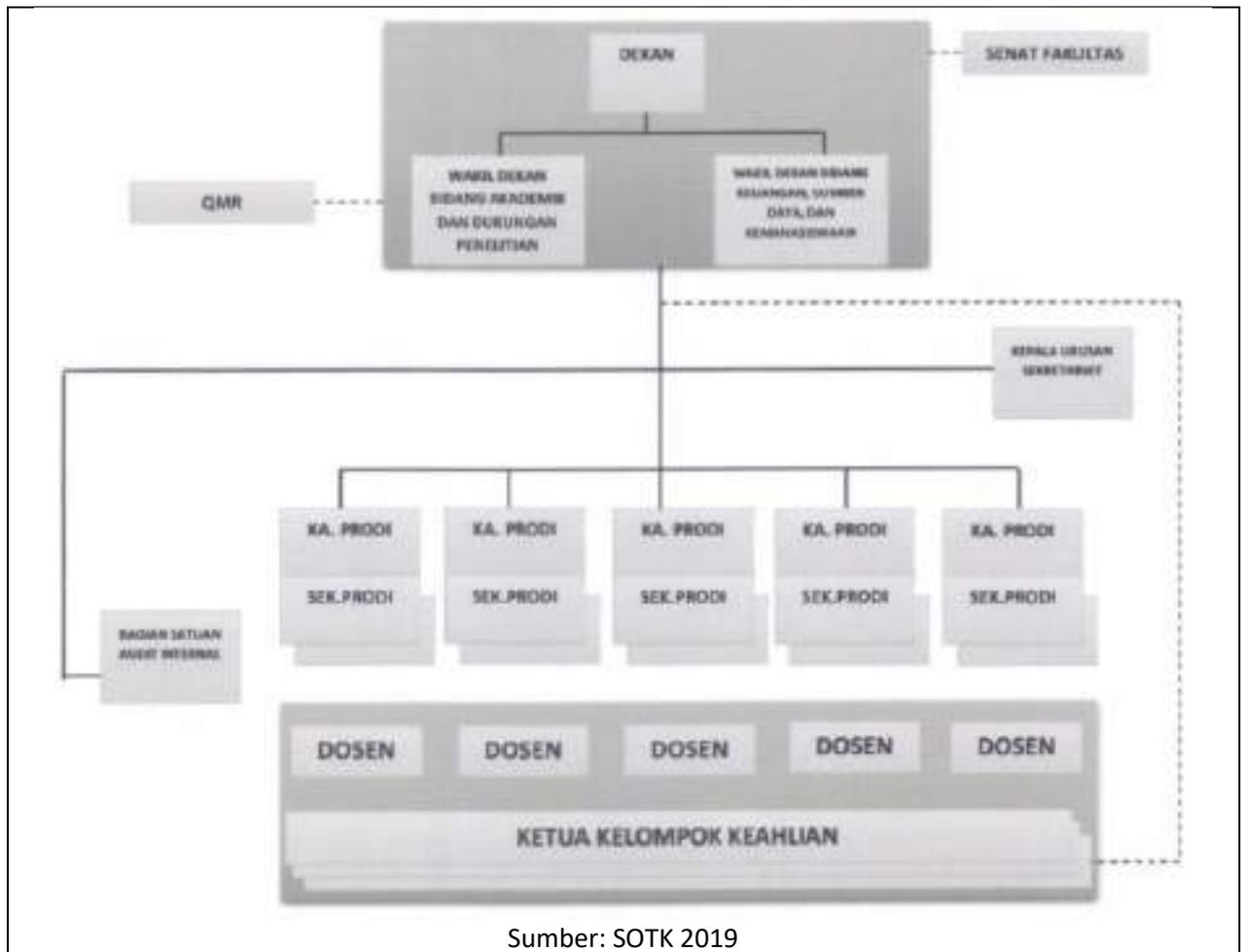
Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan magang fakultas.

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Dekan; 2. Wadek I & II; 3. Sekpim Pusat; 4. Para Ka.Prodi, Ketua KK; 5. Staf di Fakultas ; 6. Legal.	1. Koordinasi agenda dekan, laporan, dan surat menyurat; 2. Koordinasi program kerja fakultas; 3. Koordinasi administrasi; 4. Koordinasi kegiatan prodi dan laporannya; 5. Koordinasi laporan triwulan; 6. Koordinasi MoU dan MoA.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Stakeholders.	1. Surat menyurat, kerja sama
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Dokumen yang sulit diakses, jadwal Dekan yang bentrok.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. % ketepatan penulisan agenda Dekan; 2. % penyelesaian notulensi rapat; 3. % ketepatan distribusi notulensi rapat; 4. % kelengkapan dokumen MoU, MoA, dan PKS; 5. % kelengkapan dokumen Renstra; 6. % kemudahan mengakses dokumen Renstra; 7. % ketepatan waktu pengumpulan laporan TW; 8. % ketersediaan laporan TW; 9. % kemudahan akses laporan TW; 10. % kesalahan surat; 11. % kelengkapan dokumentasi surat menyurat.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal D3 Administrasi.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Minimal Fresh Graduate.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang bagaimana mengoperasikan google calender;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang tata tulis surat menyurat;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang tata bahasa;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dasar-dasar berkomunikasi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan untuk mengoperasikan aplikasi lapman.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <p><b>1. Leadership Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span></p>	

a. CREATIVITY AND INNOVATION	1
b. STRATEGIC MANAGEMENT	1
c. CUSTOMER ORIENTATION	1
d. EXECUTION-FOCUSED	1
e. CHANGE LEADERSHIP	1
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	1
g. NURTURING PEOPLE	1
h. ENTREPRENEURSHIP	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. ATTENTION TO DETAIL	1
b. DECISION MAKING	1
c. ADAPTABILITY	1
d. INITIATIVE	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. COMMUNICATION CHANEL MANAGEMENT	1
b. SOCIAL MEDIA MANAGEMENT	1
c. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
d. WRITING AND REPORTING	1
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kelompok Keahlian</b>
Jabatan	: <b>Ketua</b>
Atasan Langsung	: Dekan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan penyusunan dan pencapaian program kerja pada Renstra, RKMA, KM dan laporan triwulan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Mengkoordinasikan pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap riset dan homebased prodinya;</li><li>3. Mengkoordinasikan pengembangan sarana prasarana terkait laboratorium pendidikan dan riset di fakultas.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan Rencana Strategis, RKMA, KM dan Laporan Triwulan Fakultas terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>2. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>3. Membantu dekan dalam mengelola pengembangan kompetensi dosen terkait kelinieran terhadap, pengajaran, keilmuan dan homebased prodinya;</li><li>4. Membantu dekan dalam penyusunan roadmap dan kerjasama riset;</li><li>5. Berkoordinasi dengan Unit PPM terkait program penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li><li>6. Berkoordinasi dengan prodi terkait plotting pengajaran dosen;</li><li>7. Membantu Dekan membuat laporan monev pencapaian program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama riset;</li><li>8. Menyiapkan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, kerjasama untuk pengajuan reakreditasi program studi;</li><li>9. Berkoordinasi dengan prodi terkait penyusunan kurikulum.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dekan dalam merumuskan kebijakan fakultas yang berkaitan dengan program program kerja bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>2. Membantu Dekan merumuskan target pada indikator Kontrak Manajemen terkait bidang penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN, dan strategi pencapaiannya;</li><li>3. Membantu Dekan mengelola kegiatan pengembangan kompetensi dosen di bidang penelitian, pengabdian masyarakat;</li><li>4. Memastikan pengadaan investasi bengkel, laboratorium sesuai dengan spesifikasi kebutuhan program studi;</li></ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membantu Dekan memberikan arah dan pengembangan kurikulum program studi;</li> <li>6. Memastikan kesesuaian matakuliah pada kurikulum program studi;</li> <li>7. Memastikan ketersediaan dosen pengampu matakuliah pada program studi;</li> <li>8. Wajib menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetujui pengajuan proposal penelitian, pengabdian masyarakat, untuk diajukan ke PPM;</li> <li>2. Menentukan kebutuhan sertifikasi dosen anggota kelompok keahlian dibawah pengelolaannya;</li> <li>3. Menentukan sarana dan prasarana laboratorium pendidikan dan riset dibawah kelompok keahlian yang dikelolanya;</li> <li>4. Memploting pengajaran dosen anggota kelompok keahlian di bawah pengelolaannya;</li> <li>5. Mengusulkan matakuliah pada penyusunan kurikulum;</li> <li>6. Menandatangani proposal pengajuan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Memastikan dan mengusulkan penyerapan anggaran kelompok keahlian sesuai dengan yang telah dianggarkan.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPM;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian, pengabdian masyarakat, HAKI/PATEN;</li> <li>2. RKM dan RKA;</li> <li>3. Investasi dan perbaikan sarana prasarana.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ristek Dikti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan sumber daya dan kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kerja pada Rencana Strategis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan dan tercapai;</li> <li>2. Pencapaian indikator-indikator Kontrak Manajemen di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat melebihi target;</li> <li>3. Pencapaian program kerja pada Rencana Kerja Manjerial di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dapat diimplementasikan tepat waktu;</li> <li>4. Kepuasan stakeholder;</li> <li>5. Jumlah penelitian yang didanai pihak eksternal;</li> <li>6. Jumlah peningkatan sitasi baru dari paper yang terindeks;</li> <li>7. Skor KI/Paten;</li> <li>8. Jumlah Kolaborasi Publikasi Internasional;</li> <li>9. Tercapainya program KK aspek penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat;</li> <li>10. Tercapainya program inovasi dan <i>Entrepreneurial University</i> (sebagai dosen);s</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S3.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p>	

Mengelola sumber daya, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama riset.

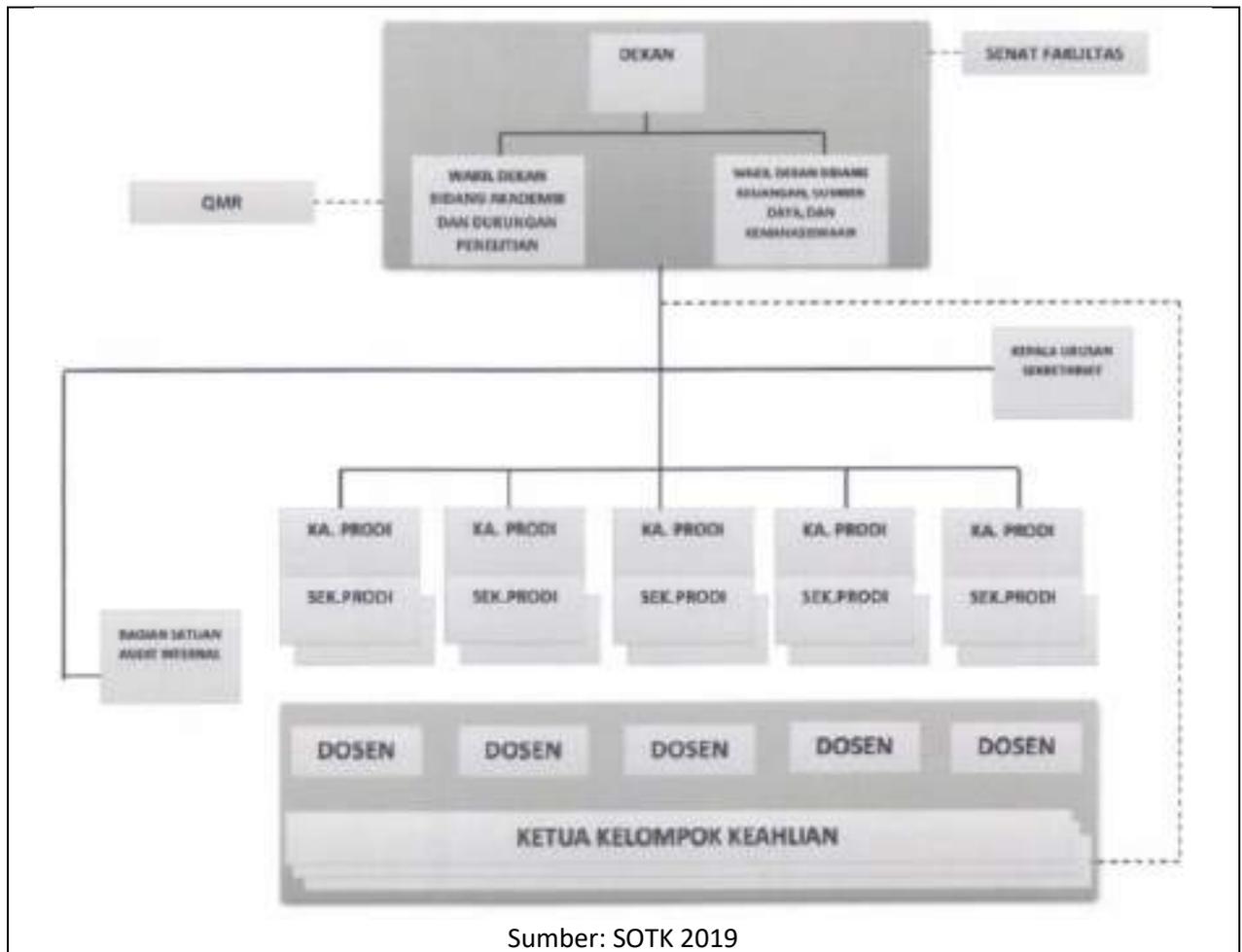
**C. Pengetahuan**

1. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan penelitian;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan pengabdian masyarakat;
3. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan kerjasama riset.

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. CREATIVITY AND INNOVATION	2
b. STRATEGIC MANAGEMENT	2
c. CUSTOMER ORIENTATION	2
d. EXECUTION-FOCUSED	2
e. CHANGE LEADERSHIP	2
f. STRATEGIC RELATIONSHIP	2
g. NURTURING PEOPLE	2
h. ENTREPRENEURSHIP	2
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. CONCEPTUAL THINKING	2
b. INFORMATION GATHERING	2
c. ORGANIZATIONAL AWARENESS	2
d. CONTINUOUS IMPROVEMENT	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	3
b. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	3
c. INTERNAL CAPABILITIES ANALYSIS	3
d. PERFORMANCE MANAGEMENT	3
e. COMPETENCY MANAGEMENT	3
f. BEHAVIORAL OBSERVATION AND ASSESSMENT	3
g. INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT PLANNING	3
h. SOURCING PROCESS	3
i. BUDGETING (RKAP)	3
j. COST MANAGEMENT	3

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T

Dekan FTE

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran VI : 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>Fakultas Teknik Elektro</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: <b>Kemahasiswaan</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<b>TUJUAN</b>	
Mendistribusikan, mengumpulkan, memproses, membuat, menyediakan, melaksanakan dan Membantu mengkoordinir dan mengelola kegiatan persiapan dan pembinaan kompetisi tingkat nasional maupun internasional, kegiatan ormawa fakultas serta kegiatan kemahasiswaan lainnya untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dan pembentukan karakter yang unggul.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan dan administrasi terkait kemahasiswaan yang dilaksanakan pada Fakultas;</li><li>2. Mengkompulir proposal kepesertaan mahasiswa pada kompetisi tingkat nasional dan internasional;</li><li>3. Mengkompulir proposal kegiatan ormawa tingkat fakultas;</li><li>4. Membantu mengelola kegiatan welcome party dan farewell party;</li><li>5. Membantu mengelola kegiatan PIMNAS, Gemastk, dan robotic;</li><li>6. Membantu mengkoordinir pendaftaran beasiswa beserta seleksi persyaratan;</li><li>7. Membantu penelusuran mahasiswa berprestasi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana pembekalan mahasiswa/tim kompetisi;</li><li>2. Menanamkan core values dalam budaya dan pola kehidupan kampus;</li><li>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasikan pendokumentasian nilai, SOP, Sistem Mutu, Surat Menyurat, SK dan notulen kemahasiswaan;</li><li>5. Menghimpun, mengkaji peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan;</li><li>6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan;</li><li>7. Menyampaikan informasi kegiatan dan lomba-lomba kepada mahasiswa;</li><li>8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan PKM;</li><li>9. Berkoordinasi dengan Bidang Kemahasiswaan pusat;</li><li>10. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>11. Berkoordinir dengan Wadek 2 dalam menyeleksi kegiatan yang diajukan himpunan mahasiswa Fakultas;</li><li>12. Berkoordinasi dengan Wadek 2, Kaprodi, PIC Pembinaan kemahasiswaan tentang mahasiswa berprestasi;</li><li>13. Membantu membuat laporan triwulan;</li><li>14. Membuat laporan kegiatan dan kinerja bagian secara berkala kepada Wakil Dekan 2;</li></ol>	

15. Mengevaluasi tugas-tugas staff kemahasiswaan;
16. Wajib menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas;
2. Mengusulkan prosedur sistem mutu akademik ke Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Memberikan teguran dan penilaian kinerja individu untuk staff di bawahnya;
4. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan Fakultas;
5. Memutuskan penanganan komplain yang berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan;
6. Berkoordinasi dengan Ka. Prodi untuk penyusunan dokumentasi administrasi kegiatan perkuliahan, ujian, pendaftaran TA/ PA, Sidang TA/ PA, Kerja Praktek, dan Sidang Akademik di Fakultas;
7. Mengusulkan penerbitan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kemahasiswaan;

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

Memproses pengajuan dana kebutuhan kegiatan kemahasiswaan fakultas.

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

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

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. BK	1. Kompetisi, PIMNAS, Gemastik.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Ristek Dikti	1. PIMNAS.

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

Terdapat program studi terakreditasi cukup, sehingga peminat mengalami penurunan. Maka harus memastikan pemenuhan nilai maksimal di setiap standar LKPS dan LED pada APS.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Jumlah proposal kompetisi meningkat;
2. Kegiatan ormawa fakultas terlaksana.
3. % kepuasan mahasiswa melebihi target;
4. % mahasiswa berpartisipasi dalam Tridharma;
5. % mahasiswa penerima beasiswa;
6. % terlaksananya pelatihan atau sertifikasi pengembangan karakter mahasiswa;
7. % membina penegakkan kode etik mahasiswa di faklts bedasarkan budaya HEI;
8. % mutu kegiatan kemahasiswaan di fakultas;
9. % terlaksananya kegiatan kemahasiswaan bersama Alumni dan CDC.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

Minimal D3.

#### **B. Pengalaman**

1. Minimal Freshgraduate;
2. Pernah mengelola kegiatan kemahasiswaan;
3. Pernah mengelola kegiatan lomba.

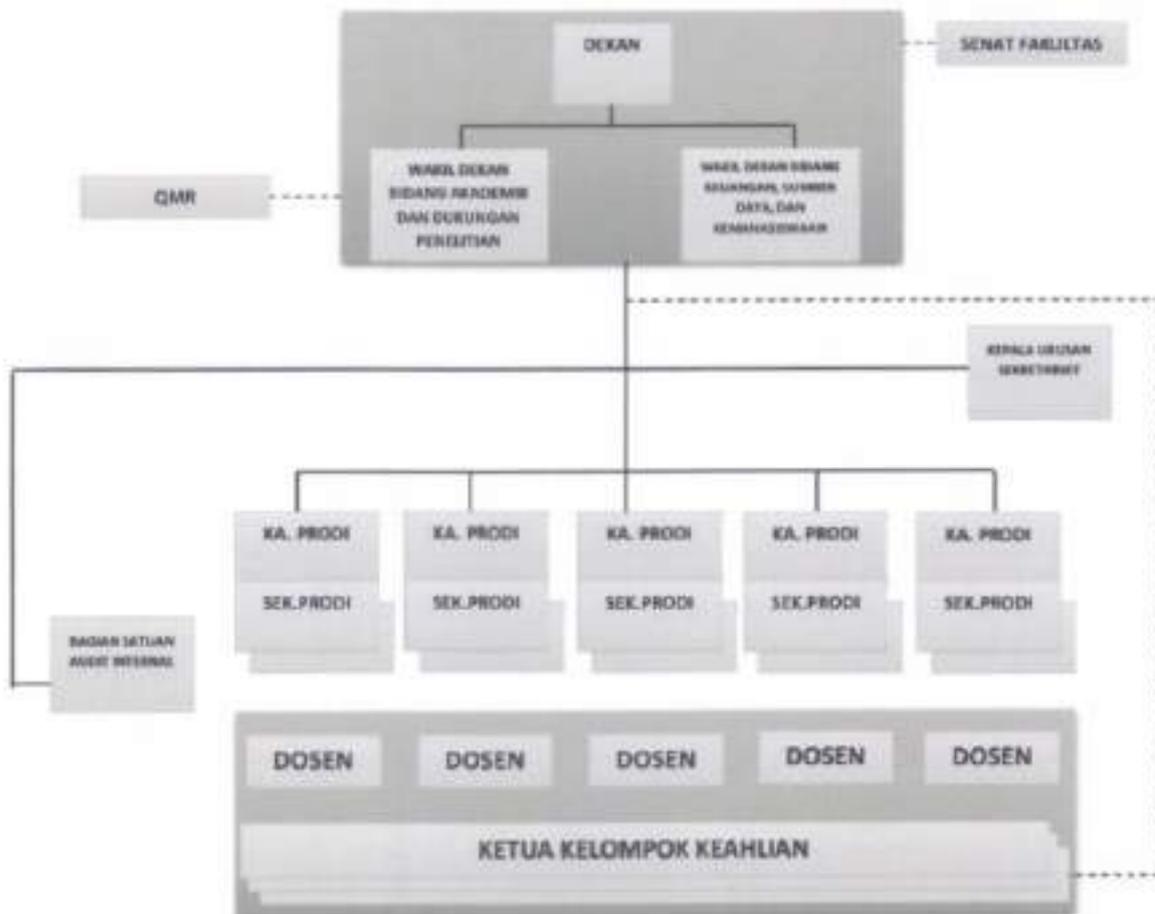
#### **C. Pengetahuan**

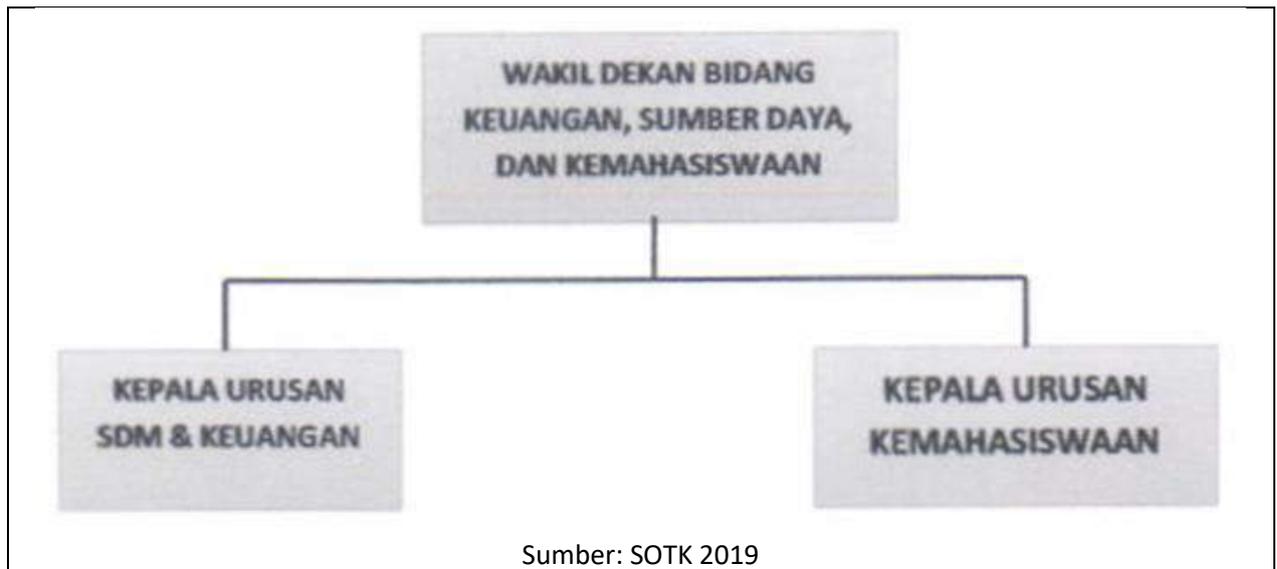
1. Mempunyai wawasan tentang kompetisi nasional dan internasional;
2. Mempunyai wawasan tentang pengelolaan kegiatan kemahasiswaan.

#### **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 Competency</b>	<b>Level</b>
a. KOMPETENSI KEPERIBADIAN	1
b. KOMPETENSI SOSIAL	1
c. KOMPETENSI PROFESIONAL	1
d. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1
e. CUSTOMER RELATIONSHIP	1

### STRUKTUR ORGANISASI





Disetujui oleh :

Dr. Bambang Setia Nugroho, S.T., M.T.

Dekan FTE