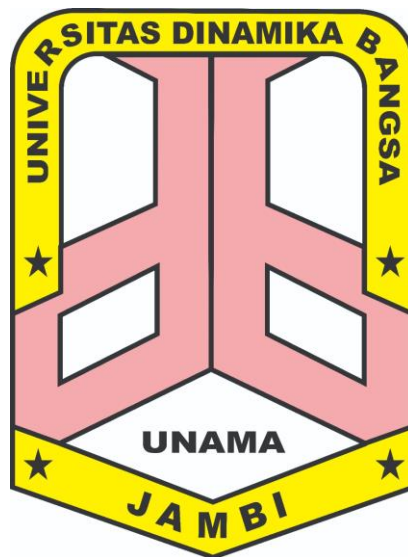


**STRUKTUR ORGANISASI
DAN
DESKRIPSI KERJA (*JOB DESCRIPTION*)**

UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA



**UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA
JAMBI
2020**

MUKADIMAH


Dengan memanjatkan Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas izin Nya Deskripsi Kerja Struktur Organisasi Universitas Dinamika Bangsa Jambi dapat diselesaikan dengan baik. Deskripsi kerja ini berisi informasi nama pekerjaan, uraian pekerjaan, wewenang dan hubungan kerja dari masing-masing satuan kerja pada struktur organisasi Universitas Dinamika Bangsa Jambi.

Deskripsi Kerja (*Job Description*) Universitas Dinamika Bangsa Jambi ini dibuat sesuai dengan Struktur Organisasi dan Statuta Universitas Dinamika Bangsa. Deskripsi Kerja ini disusun berdasarkan hasil benchmarking dengan institusi sejenis serta memperhatikan masukan dari setiap satuan kerja yang ada di Universitas Dinamika Bangsa.

Demikianlah, semoga Deskripsi Kerja ini dapat bermanfaat bagi Sivitas Akademika dan Karyawan Universitas, Badan Pelaksana Harian Universitas dan juga Yayasan Dinamika Bangsa atau pihak yang terkait lainnya.

Jambi, 4 April 2020

Rektor


Setiawan Assegaff, ST, MMSI, Ph.D



YAYASAN DINAMIKA BANGSA UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA Nomor : 005/SK/R/UNAMA/IV/2020

Tentang

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESCRIPTION (DESKRIPSI KERJA) UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA

REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA

Menimbang:

1. Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib dan terarah maka perlu disusun struktur organisasi dan deskripsi kerja di lingkungan Organisasi universitas Dinamika Bangsa
2. Bahwa sebagai tindak lanjut butir 1,2 dan 3 perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Mengingat:

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005, tentang Standar Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Statuta Univeritas Dinamika Bangsa

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
PERTAMA : Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja Organisasi di Lingkungan Universitas Dinamika Bangsa;
- KEDUA** : Ketetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di: Jambi
Pada tanggal: 4 April 2020
Rektor,

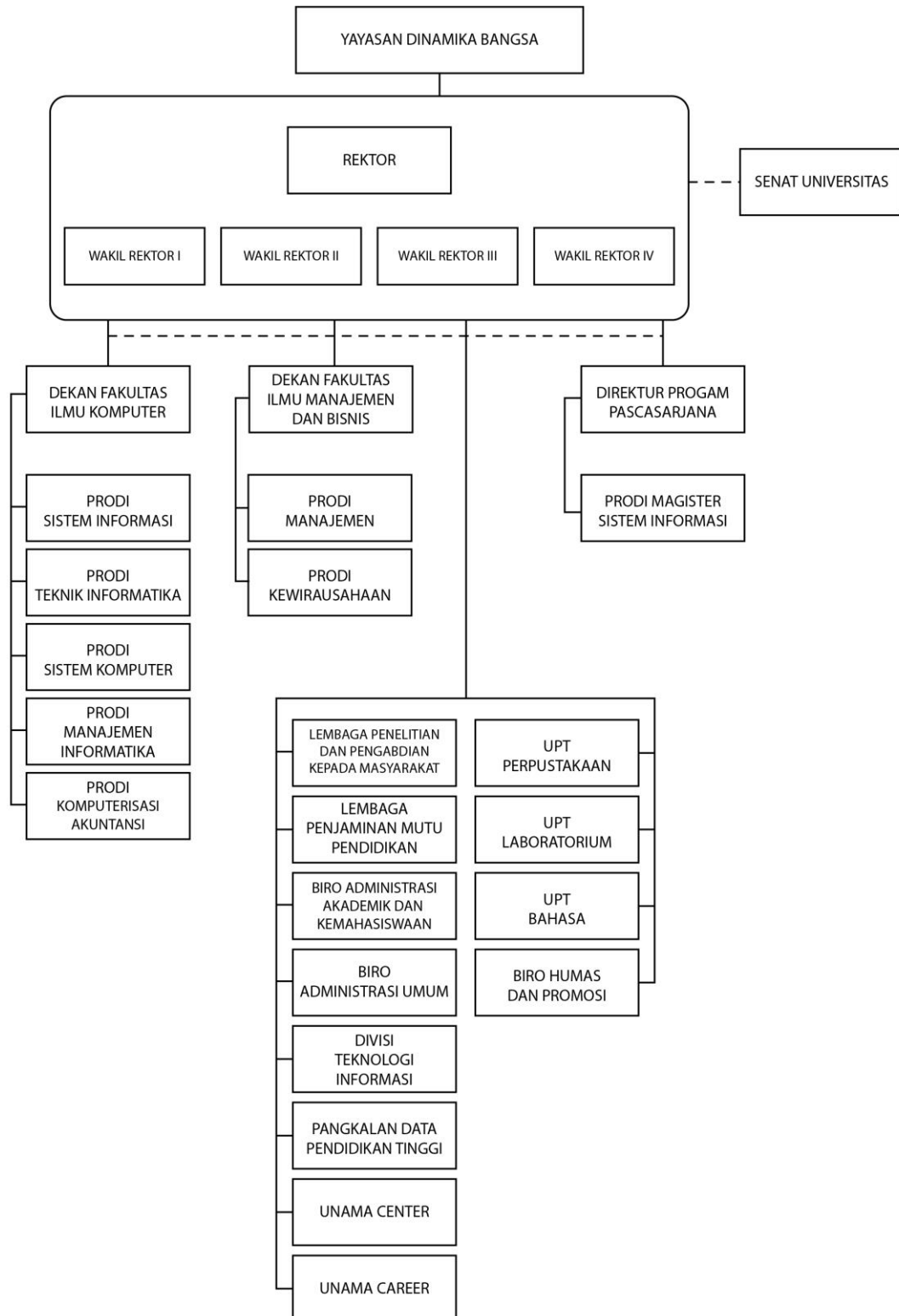


Setiawan Assegaff, ST, MMSI, Ph.D
NIK. YDB.04.78.030

Cc :

1. Ketua Yayasan Dinamika Bangsa
2. Para Wakil Rektor di Universitas Dinamika Bangsa
3. Para Dekan di Universitas Dinamia Bangsa
4. Direktur Paska Sarjana di Universitas Dinamika Bangsa
5. Para Ketua Program Studi di Universitas Dinamika Bangsa
6. Para ketua Lembaga/UPT di universitas Dinamika Bangsa

A. Struktur Organisasi Universitas Dinamika Bangsa (UNAMA)



B. Deskripsi Kerja

| | |
|--|--|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - Tanggal Berlaku : April 2020 Kode Dokumen : WT-UNAMA-001 |
|--|--|

Nama Pekerjaan : **Rektor**

Tujuan Jabatan :

Terselenggaranya pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan sivitas akademika dalam lingkungan universitas, dan hubungannya dengan lingkungannya

Atasan Langsung : Yayasan

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Memiliki gelar Doktor (S3) atau minimal gelar magister (S2) dengan jabatan fungsional minimal lektor
- e. Pernah menduduki jabatan struktural
- f. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership di lembaga pendidikan tinggi
- g. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis, kemampuan negosiasi, serta memiliki kemampuan di bidang akademik
- h. Mampu berkomunikasi dengan baik.

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun dan mengusulkan perubahan statuta dan/atau peraturan kepegawaian;
2. Menyusun dan menetapkan kebijakan, peraturan, dan standar operasional akademik dan nonakademik;
3. Menyusun dan menetapkan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran semester;
4. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Menetapkan kurikulum;
6. Menetapkan kode etik;
7. Mendirikan dan/atau membubarkan Jurusan dan/atau Program Studi;
8. Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural di bawah Rektor dengan persetujuan Yayasan;

9. Menunjuk pelaksana tugas pejabat struktural di bawah Rektor;
10. Menetapkan promosi, mutasi, dan demosi pegawai secara struktural;
11. Menjatuhkan sanksi bagi Sivitas Akademika dan pegawai yang melanggar kode etik, dan/atau peraturan;
12. Mengusulkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian pegawai;
13. Mengusulkan pangkat/golongan pegawai;
14. Mengusulkan pangkat/golongan dan/atau jabatan fungsional Dosen berdasarkan ketentuan angka kredit yang ditetapkan Kementerian;
15. Mengusulkan gaji, tunjangan, honorarium, bonus, dan imbal prestasi bagi pegawai;
16. Membina dan mengembangkan karier dosen dan pegawai
17. Mengusulkan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana;
18. Menetapkan pemberian tanda penghargaan;
19. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
20. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan; dan melaksanakan kewenangan dan/atau peraturan lain yang ditetapkan dengan keputusan Yayasan.

Hubungan Kerja :

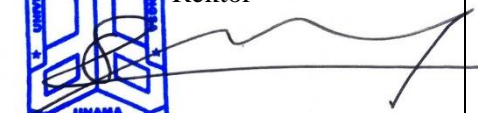

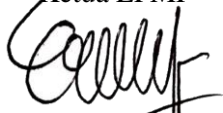

1. Yayasan
2. Wakil Rektor
3. Senat Akademik
4. Dekan Fakultas Ilmu Komputer
5. Dekan Fakultas Manajemen dan Bisnis
6. Program Pasca Sarjana
7. LPMP
8. LPPM
9. Humas dan Promosi
10. UNAMA Center
11. Divisi IT
12. Pangkalan Data
13. BAU
14. BAAK
15. UPT Perpustakaan
16. UPT Bahasa
17. UPT Laboratorium

Kebutuhan Pelatihan:

1. Kepemimpinan
2. Manajemen Rapat
3. Manajemen Strategis
4. Team Building
5. Tata Kelola

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya renstra dan kebijakan-kebijakan baik yang bersifat strategis, teknis maupun administratif
2. Terlaksananya seluruh program kerja dan tercapainya target Universitas
3. Terselenggarakannya rapat-rapat koordinasi dengan jajaran di bawahnya
4. Tercapainya sasaran-sasaran mutu
5. Tidak terdapat pelanggaran prosedur aturan dan kode etik Universitas
6. Terselenggarakannya kegiatan *public relation* dengan stakeholder
7. Terbangunnya kerjasama dengan instansi pemerintahan maupun swasta
8. Kehadiran dalam berbagai forum, baik di dalam maupun di luar negeri
9. Terpenuhinya kewajiban dan hak Universitas terhadap Yayasan
10. Terselenggarakannya koordinasi dengan Senat Akademik Universitas
11. Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran tahunan kepada Yayasan
12. Tersusunnya laporan-laporan pertanggungjawaban kepada Yayasan
13. Tersusunnya laporan-laporan kepada pemerintah
14. Terlaksananya tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Universitas.

| | | |
|--|---|--|
| <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>   <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|--|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-002

Nama Pekerjaan : Wakil Rektor I

Tujuan Jabatan :
Terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Memiliki gelar minimal magister (S2) dan memiliki jabatan fungsional.
- e. Pernah menduduki jabatan
- f. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- g. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis, serta memiliki kemampuan di bidang akademik
- h. Mampu berkomunikasi menggunakan salah satu bahasa asing baik lisan maupun tulisan

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Membantu Rektor menyusun Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Universitas di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis SPMI
3. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas TRI DHARMA PT.
4. Menjamin terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran
5. Membantu dalam merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas TRI DHARMA PT
6. Menyusun Kalender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang disinkronisasikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi dilingkungan universitas
7. Merencanakan dan mengembangkan program studi baru untuk berbagai tingkat/bidang
8. Merencanakan dan mengembangkan kapabilitas fakultas dan program studi
9. Memberikan dukungan pelaksanaan kerja sama TRI DHARMA Perguruan Tinggi

10. Merencanakan, mengkoordinasikan dan monitoring semua kegiatan yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah Wakil Rektor I
11. Merencanakan dan melakukan koordinasi dalam proses akreditasi/ijin penyelenggaraan Program Studi.
12. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
13. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan di bidang Tri Dharma secara berkala kepada Rektor Universitas Dinamika Bangsa
14. Mengevaluasi dan melakukan koreksi kebijakan dan kegiatan beserta anggaran TRI DHARMA PT berbasis SPMI
15. Mengevaluasi SDM yang berkaitan dengan kualitas TRI DHARMA PT.
16. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan yang berhubungan dengan PMB
17. Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain terkait pelayanan informasi, pendaftaran, ujian seleksi, pengumuman dan daftar ulang terkait dengan program PMB.
18. Berkoordinasi dengan Unit Humas & Promosi dalam mengelola kerjasama untuk kegiatan PMB baik dengan instansi lain maupun dengan organisasi yang berkompeten
19. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II, III dan IV dalam perencanaan dan pelaksanaan semua kegiatan yang berhubungan dengan PMB
20. Berkoordinasi dengan Divisi IT untuk mengembangkan sistem informasi yang menunjang kegiatan PMB
21. Bertanggungjawab terhadap terselenggaranya proses PMB sesuai siklus yang ditetapkan
22. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan aturan, sarana, prasarana, SDM, teknologi dan atmosfer untuk mendukung kegiatan PMB
23. Menyusun laporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan PMB
24. Mengimplementasikan sistem Penjaminan mutu di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa

Hubungan Kerja :

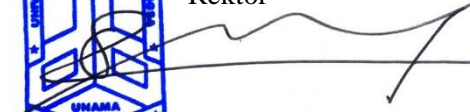

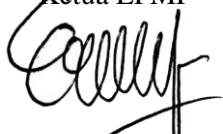
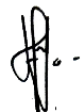
1. Rektor
2. Wakil Rektor II, III dan IV
3. Dekan
4. Program Pasca Sarjana
5. LPMP
6. LPPM
7. Humas dan Promosi
8. UNAMA Center
9. Divisi IT
10. Pangkalan Data
11. BAU
12. BAAK
13. UPT Perpustakaan
14. UPT Bahasa
15. UPT Laboratorium

Kebutuhan Pelatihan:

1. Kepemimpinan
2. Team building
3. Kurikulum
4. Manajemen Strategi
5. Manajemen Perubahan
6. Tata Kelola

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Universitas di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Terlaksananya kebijakan , kegiatan beserta anggaran di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis SPMI
3. Terlaksananya kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas TRI DHARMA Perguruan Tinggi.
4. Terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran
5. Tersusunnya perencanaan penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas TRI DHARMA Perguruan Tinggi
6. Tersusunnya rencana pengembangan program studi baru untuk berbagai tingkat/bidang
7. Tersusunnya rencana pengembangan kapabilitas program studi
8. Terlaksananya kerja sama TRI DHARMA Perguruan Tinggi
9. Tersusunnya pelaporan epsbed dari masing-masing program studi
10. Terlaksananya proses akreditasi/ijin penyelenggaraan program studi
11. Tersusunnya laporan berkala terkait TRI DHARMA PT termasuk PMB kepada Rektor Universitas Dinamika Bangsa
12. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran pada kegiatan PMB
13. Terlaksananya kegiatan PMB sesuai perencanaan
14. Tersusunnya SOP tentang PMB
15. Adanya sistem informasi yang menunjang kegiatan PMB

| | | |
|---|---|--|
| <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>   <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-003

Nama Pekerjaan : Wakil Rektor II

Tujuan Jabatan :

Terselenggaranya pengelolaan keuangan, asset dan sumber daya manusia di Universitas Dinamika Bangsa

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Memiliki gelar minimal Magister (S2) dan memiliki jabatan fungsional
- e. Pernah menduduki jabatan struktural
- f. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- g. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis dibidang keuangan dan SDM

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Membantu menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas di bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia
2. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran di bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia
3. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahunan di bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi semua kegiatan yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah Wakil Rektor II
5. Bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu tata kelola bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia
6. Mengelola kebijakan finansial yang berkaitan dengan kerjasama dengan pihak eksternal
7. Melakukan analisis keuangan dan estimasi serta pengelolaan penggunaan anggaran untuk mendukung kegiatan di Universitas
8. Menyenggarakan pembukuan dan membuat laporan keuangan Universitas;
9. Mengelola seluruh aset Universitas secara optimal dan memanfaatkannya untuk kepentingan Universitas

10. Bertanggung jawab atas penyediaan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia di Universitas, mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian karyawan (dosen, tenaga kependidikan dan karyawan lainnya) kepada Rektor;
11. Mengembangkan sistem pengelolaan SDM
12. Mengambil kebijakan berkaitan dengan konflik pegawai
13. Menyetujui pengajuan pengeluaran dana dari unit kerja
14. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bidang kerja Wakil Rektor II
15. Mengelola kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dosen dan karyawan
16. Mengelola kebijakan *carrier plan* tenaga kependidikan dan karyawan lainnya.
17. Pengelolaan aspek hukum dan perundang-undangan yang berlaku untuk Universitas
18. Bertanggungjawab mengelola pelaporan terhadap *stakeholders*
19. Mengelola kebijakan penyusunan kepanitiaan dan tim untuk menunjang kegiatan universitas
20. Mengelola kebijakan pendayagunaan aset secara efisien dan efektif
21. Bertanggungjawab menetapkan kebijakan akses data dan informasi bidang keuangan, SDM dan Aset
22. Bekerjasama dengan Divisi IT dalam pengembangan sistem informasi keuangan, SDM dan Aset
23. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I terkait PMB
24. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
25. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kerja Wakil Rektor II
26. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa

Hubungan Kerja :

1. Rektor
2. Wakil Rektor I, III dan IV
3. Kepala Bagian keuangan
4. Kepala Bagian Umum dan SDM
5. Dekan
6. Program Pasca Sarjana
7. LPMP
8. LPPM
9. Humas dan Promosi
10. UNAMA Center
11. Divisi IT
12. UPT Perpustakaan
13. UPT Bahasa
14. UPT Laboratorium

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Manajemen Strategis
3. Manajemen SDM
4. Manajemen Keuangan

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah Wakil Rektor II
2. Tersusunnya rencana pengelolaan dan pengembangan SDM dan asset
3. Tersusunnya rencana pengelolaan dan pelaporan keuangan
4. Tersusunnya rumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang keuangan, SDM dan Aset
5. Terselenggaranya tata kelola yang akuntabel
6. Terselenggaranya kebijakan finansial yang berkaitan dengan kerjasama dengan pihak eksternal
7. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran tahunan Universitas
8. Tersusunnya hasil analisis keuangan dan estimasi penggunaan anggaran untuk mendukung kegiatan di Universitas
9. Tersusunnya kebijakan dan terlaksananya kebijakan pengembangan sistem pengelolaan SDM
10. Kebijakan berkaitan dengan konflik pegawai terlaksana
11. Tersusunnya rumusan kebijakan dan terselenggaranya kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dosen dan karyawan
12. Tersusunnya rumusan kebijakan *carrier plan* tenaga kependidikan dan karyawan lainnya
13. Terselenggaranya pengelolaan aspek hukum dan perundang-undangan yang berlaku untuk Universitas
14. Tersusunnya laporan terhadap stakeholders
15. Tersusunnya rumusan kebijakan penyusunan kepanitiaan dan tim untuk menunjang kegiatan institusi
16. Tersusunnya rumusan kebijakan pendayagunaan aset secara efisien dan efektif
17. Terpeliharanya data dan informasi bidang keuangan, SDM dan Aset
18. Tersusunnya Hasil evaluasi kinerja bawahan
19. Terselenggaranya pengembangan sistem informasi keuangan, SDM dan Aset
20. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kerja Wakil Rektor II

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-004

Nama Pekerjaan : Wakil Rektor III

Tujuan Jabatan :

Membantu rektor dalam menyiapkan kebijakan di bidang pengembangan kemahasiswaan dan alumni

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Minimal memiliki gelar magister (S2) dan memiliki jabatan fungsional
- e. Pernah menduduki jabatan struktural
- f. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- g. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis dibidang pengembangan kemahasiswaan dan alumni

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah naungan Wakil Rektor III
2. Menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan dan UNAMA Career serta alumni
3. Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan serta menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan kewirausahaan mahasiswa
4. Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan Kemahasiswaan (UKM/Unit Kegiatan Mahasiswa) dan UNAMA Career serta alumni
5. Melakukan koordinasi, membina dan mengawasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas
6. Melaksanakan pembangunan program kegiatan peningkatan penalaran, minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang dilakukan mahasiswa di lingkungan Universitas
7. Melaksanakan pendataan alumni dan pengelolaan alumni
8. Mengesahkan rencana kerja dan anggaran UKM.
9. Memonitor dan mengevaluasi kepala bagian kemahasiswaan dan alumni
10. Menjalin kerjasama di bidang kemahasiswaan dengan pihak eksternal.
11. Berkoordinasi dengan bagian Devisi IT dalam pengembangan sistem informasi kemahasiswaan dan alumni

12. Berkoordinasi dengan WAREK I terkait PMB
13. Berkoordinasi dengan WAREK I dalam pengembangan *soft skill* mahasiswa
14. Berkoordinasi dengan WAREK I dalam penyelenggaraan kegiatan akademik mahasiswa di luar kampus
15. Berkoordinasi dengan unit Humas dan Promosi untuk kegiatan kehumasan ke masyarakat luas
16. Berkoordinasi dengan unit Humas dan Promosi dalam mengembangkan jaringan maupun tindak lanjut kerjasama yang melibatkan mahasiswa dengan alumni maupun dengan pihak lain.
17. Mengelola dan mengembangkan kualitas dan kuantitas beasiswa bagi mahasiswa
18. Membuat analisis trend pasar kerja dan menginformasikan ke Bidang Akademik
19. Membuat analisis *positioning* dan daya saing lulusan
20. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
21. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang tugas WAREK III
22. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa

Hubungan Kerja :

1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II dan III
3. LPMP
4. BAAK
5. UNAMA Career
6. Humas & Promosi
7. Divisi IT

Kebutuhan Pelatihan:


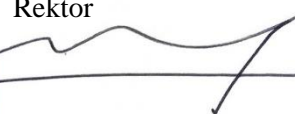
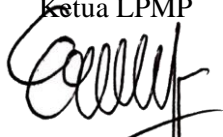

1. Kepemimpinan
2. Team building
3. Manajemen Strategi
4. Manajemen Perubahan

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah naungan WAREK III
2. Tersusunnya rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan Kemahasiswaan
3. Tersusunnya rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan Alumni
4. Tersusunnya kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan, alumni
5. Terselenggaranya koordinasi dan pengawasan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas
6. Tersusunnya program kegiatan peningkatan penalaran, minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang dilakukan mahasiswa di lingkungan Universitas
7. Tersusunnya pendataan alumni, pengembangan dan pengelolaan alumni
8. Tersedianya sistem informasi kemahasiswaan dan alumni
9. Terlaksananya kegiatan pengembangan *soft skill* mahasiswa

10. Terselenggaranya kegiatan akademik mahasiswa di luar kampus
11. Terlaksananya kegiatan kehumasan ke masyarakat luas
12. Adanya kerja sama dengan alumni dan pihak lain
13. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran kegiatan kemahasiswaan (UKM)
14. Adanya beasiswa bagi mahasiswa
15. Tersusunnya analisis trend pasar kerja dan menginformasikan ke Program Studi
16. Tersusunnya analisis *positioning* dan daya saing lulusan
17. Tersusunnya Hasil evaluasi kinerja bawahan
18. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kerja

WAREK III

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-005

Nama Pekerjaan : Wakil Rektor IV

Tujuan Jabatan :

Terselenggaranya Pengembangan Institusi dan terjalinnya kerjasama-kerjasama antar institusi maupun stakeholder serta terselenggaranya upaya-upaya untuk meningkatkan pengelolaan institusi dari segi financial melalui program bantuan-program bantuan yang disediakan yang sifatnya tidak mengikat

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Minimal memiliki gelar magister (S2) dan memiliki jabatan fungsional
- e. Pernah menduduki jabatan struktural
- f. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- g. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis dibidang kerjasama dalam pengembangan mutu universitas

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Membantu menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas.
2. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan institusi dan kerjasama.
3. Membantu penyelenggaraan pengembangan institusi yang berkaitan tentang Akreditasi Institusi dan Akreditasi Program Studi
4. Membantu dan mengkaji penyelenggaraan pengembangan SDM yang ada dilingkungan Universitas Dinamika Bangsa.
5. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan institusi dan kerjasama
6. Bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu tata kelola bidang Pengembangan Institusi dan kerjasama.
7. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan program pada setiap unit kerja.
8. Mengkaji pemanfaatan sarana dan prasarana kampus serta peruntukannya

9. Membantu melakukan analisis keuangan dan estimasi serta pengelolaan penggunaan anggaran untuk mendukung kegiatan di Universitas
10. Menyelenggarakan program kerja pengembangan institusi dan kerjasama
11. Mengadakan kerjasama dengan berbagai lembaga, baik perguruan tinggi, pihak lain dari dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan mutu akademik.
12. Melaksanakan bentuk kerjasama berupa penelitian, pertukaran informasi ilmiah, dan lain-lain yang dianggap menguntungkan bagi pengembangan Universitas.
13. Bentuk kerjasama dengan Universitas atau lembaga pendidikan maupun pihak lain dari dalam maupun luar negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14. Pengelolaan aspek hukum dan perundang-undangan yang berlaku untuk Universitas
15. Berkoordinasi dengan WAREK I dalam hal data yang terkait dengan Suasana Akademik
16. Berkoordinasi dengan WAREK II dalam hal pengelolaan sumberdana dan sumber daya di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa
17. Berkoordinasi dengan WAREK III dalam hal pendataan perkembangan jumlah mahasiswa di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa
18. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban yang berkaitan tentang pengembangan institusi dan Kerjasama

Hubungan Kerja :

1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II dan III
3. LPMP
4. LPPM
5. BAAK
6. UNAMA Career
7. Humas & Promosi
8. Divisi IT


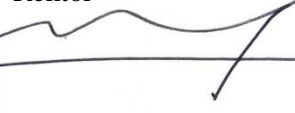
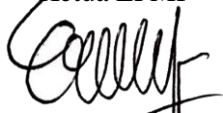
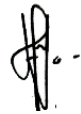
Kebutuhan Pelatihan:

1. Kepemimpinan
2. Team building
3. Manajemen Strategi
4. Manajemen Perubahan

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah naungan Wakil Rektor IV
2. Tersusunnya rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan dibidang kerjasama
3. Tersusunnya program dan laporan kerja pengembangan institusi
4. Tersusunnya kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan kerjasama
5. Terselenggaranya kegiatan kerjasama dengan berbagai lembaga / institusi baik dari dalam maupun luar negeri
6. Terlaksananya kegiatan kerjasama dengan berbagai perguruan tinggi baik dari dalam maupun luar negeri

7. Terlaksananya kegiatan kerjasama berupa penelitian, pertukaran informasi ilmiah, dan lain-lain
8. Termonitornya pelaksanaan kerjasama dengan berbagai institusi
9. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi
10. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kerja
Wakil Rektor IV

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|--|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - Tanggal Berlaku : April 2020 Kode Dokumen : WT-UNAMA-006 |
|--|--|

Nama Pekerjaan : Direktur Program Pasca Sarjana

Tujuan Jabatan :

Menyelenggarakan program pascasarjana di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa.

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Memiliki gelar doktor (S3) atau minimal magister (S2) dengan jabatan fungsional minimal lektor.
- e. Pernah menduduki jabatan struktural
- f. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- g. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis dibidang pengembangan kemahasiswaan dan alumni

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Membantu Wakil Rektor 1 dalam menyusun Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran tahunan Program Pasca Sarjana di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis SPMI
3. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas TRI DHARMA PT.
4. Menjamin terlaksananya siklus pengembangan kurikulum dan materi pembelajaran
5. Membantu dalam merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas TRI DHARMA PT
6. Merencanakan dan mengembangkan program studi baru untuk berbagai tingkat/bidang
7. Merencanakan dan mengembangkan kapabilitas program studi
8. Memberikan dukungan pelaksanaan kerja sama TRI DHARMA PT
9. Merencanakan, mengkoordinasikan dan monitoring semua kegiatan yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah Pasca Sarjana

10. Merencanakan dan melakukan koordinasi dalam proses akreditasi/ijin penyelenggaraan Program Studi.
11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
12. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan di bidang Tri Dharma secara berkala kepada rektor Universitas Dinamika Bangsa
13. Mengevaluasi dan melakukan koreksi kebijakan dan kegiatan beserta anggaran TRI DHARMA PT berbasis SPMI
14. Mengevaluasi SDM yang berkaitan dengan kualitas TRI DHARMA PT.
15. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan yang berhubungan dengan PMB
16. Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain terkait pelayanan informasi, pendaftaran, ujian seleksi, pengumuman dan daftar ulang terkait dengan program PMB.
17. Berkoordinasi dengan Unit Humas & Promosi dalam mengelola kerjasama untuk kegiatan PMB baik dengan instansi lain maupun dengan organisasi yang berkompeten
18. Berkoordinasi dengan Divisi IT untuk mengembangkan sistem informasi yang menunjang kegiatan PMB
19. Bertanggungjawab terhadap terselenggaranya proses PMB sesuai siklus yang ditetapkan
20. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan aturan, sarana, prasarana, SDM, teknologi dan atmosfer untuk mendukung kegiatan PMB
21. Menyusun laporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan PMB
22. Mengimplementasikan sistem Penjaminan mutu di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa

Hubungan Kerja :

1. Rektor
2. Wakil I , II, III dan IV
3. Kaprodi
4. LPMP
5. LPPM
6. BAAK
7. UNAMA Career
8. Humas & Promosi
9. Divisi IT
10. UPT Bahasa


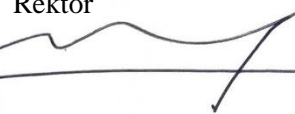
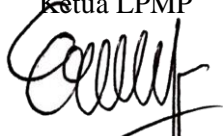
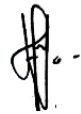
Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Pelatihan Team building
3. Pelatihan Manajemen Strategi
4. Pelatihan Manajemen Perubahan

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Program Pasca Sarajana di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat

2. Terlaksananya kebijakan , kegiatan beserta anggaran di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis SPMI
3. Terlaksananya kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas TRI DHARMA PT.
4. Terlaksananya siklus pengembangan kurikulum dan materi pembelajaran
5. Tersusunnya perencanaan penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas TRI DHARMA PT
6. Tersusunnya rencana pengembangan program studi baru untuk berbagai tingkat/bidang
7. Tersusunnya rencana pengembangan kapabilitas program studi
8. Terlaksananya kerja sama TRI DHARMA PT
9. Tersusunnya pelaporan PDPT dari masing-masing program studi
10. Terlaksananya proses akreditasi/ijin penyelenggaraan program studi
11. Tersusunnya laporan berkala terkait TRI DHARMA PT termasuk PMB kepada Rektor Universitas Dinamika Bangsa
12. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran pada kegiatan PMB
13. Terlaksananya kegiatan PMB sesuai perencanaan
14. Tersusunnya SOP tentang PMB
15. Adanya sistem informasi yang menunjang kegiatan PMB

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|--|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - Tanggal Berlaku : April 2020 Kode Dokumen : WT-UNAMA-007 |
|--|--|

Nama Pekerjaan : Dekan

Tujuan Jabatan :

Menyelenggarakan pendidikan diploma dan sarjana dibidang Fakultas Ilmu Komputer di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa.

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Memiliki gelar minimal magister (S2) dan memiliki jabatan fungsional.
- e. Pernah menduduki jabatan
- f. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- g. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis, serta memiliki kemampuan di bidang akademik
- h. Mampu berkomunikasi menggunakan salah satu bahasa asing baik lisan maupun tulisan

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Membantu rektor dalam menyusun Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Fakultas di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis SPMI pada Fakultas;
3. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas TRI DHARMA PT pada Fakultas.
4. Menjamin terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran
5. Membantu dalam merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas TRI DHARMA PT pada Fakultas;
6. Merencanakan dan mengembangkan program studi baru untuk berbagai tingkat/bidang dibawah naungan fakultas;
7. Merencanakan dan mengembangkan kapabilitas program studi dibawah naungan fakultas;

8. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor IV dalam pelaksanaan kerja sama TRI DHARMA PT
9. Merencanakan, mengkoordinasikan dan monitoring semua kegiatan yang berkaitan dengan unit-unit pada fakultas
10. Merencanakan dan melakukan koordinasi dalam proses akreditasi/ijin penyelenggaraan Program Studi dibawah naungan fakultas.
11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
12. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan fakultas di bidang Tri Dharma secara berkala kepada rektor Universitas Dinamika Bangsa
13. Mengevaluasi dan melakukan koreksi kebijakan dan kegiatan beserta anggaran TRI DHARMA PT pada fakultas berbasis SPMI
14. Mengevaluasi SDM yang berkaitan dengan kualitas TRI DHARMA PT.
15. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan yang berhubungan dengan PMB pada fakultas;
16. Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain pada fakultas terkait pelayanan informasi, pendaftaran, ujian seleksi, pengumuman dan daftar ulang terkait dengan program PMB;
17. Berkoordinasi dengan Unit Humas dan Promosi dalam mengelola kerjasama untuk kegiatan PMB baik dengan instansi lain maupun dengan organisasi yang berkompeten
18. Berkoordinasi dengan WAREK I, WAREK II dan WAREK III dalam perencanaan dan pelaksanaan semua kegiatan fakultas yang berhubungan dengan PMB;
19. Berkoordinasi dengan Divisi IT untuk mengembangkan sistem informasi yang menunjang kegiatan PMB;
20. Bertanggungjawab terhadap terselenggaranya proses PMB pada fakultas sesuai siklus yang ditetapkan
21. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan aturan, sarana, prasarana, SDM, teknologi dan atmosfer untuk mendukung kegiatan PMB
22. Menyusun laporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan PMB;
23. Mengimplementasikan sistem Penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;

Hubungan Kerja :

1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II, III dan IV
3. LPMP
4. LPPM
5. Humas dan Promosi
6. UNAMA Center
7. Divisi IT
8. Pangkalan Data
9. BAU
10. BAAK
11. UPT Perpustakaan
12. UPT Bahasa
13. UPT Laboratorium


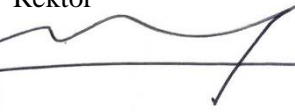
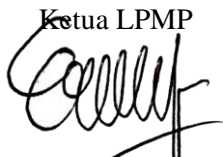
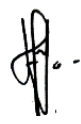
Kebutuhan Pelatihan:

1. Kepemimpinan

2. Team building
3. Kurikulum
4. Manajemen Strategi
5. Manajemen Perubahan
6. Tata Kelola

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Fakultas Ilmu Komputer di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Terlaksananya kebijakan, kegiatan beserta anggaran Fakultas di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis SPMI
3. Terlaksananya kebijakan di bidang sumber daya manusia dibawah fakultas yang berkaitan dengan pengembangan kualitas TRI DHARMA PT.
4. Terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran pada fakultas
5. Tersusunnya perencanaan penggunaan sarana prasarana Fakultas yang berkaitan dengan kualitas TRI DHARMA PT
6. Tersusunnya rencana pengembangan program studi baru dibawah fakultas untuk berbagai tingkat/bidang
7. Tersusunnya rencana pengembangan kapabilitas program studi pada Fakultas Ilmu Komputer
8. Terlaksananya kerja sama TRI DHARMA PT
9. Tersusunnya pelaporan epsbed dari masing-masing program studi
10. Terlaksananya proses akreditasi/ijin penyelenggaraan program studi
11. Tersusunnya laporan berkala terkait TRI DHARMA PT termasuk PMB kepada Rektor Dinamika Bangsa
12. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran pada kegiatan PMB
13. Terlaksananya kegiatan PMB sesuai perencanaan
14. Tersusunnya SOP tentang PMB
15. Adanya sistem informasi yang menunjang kegiatan PMB

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-008

Nama Pekerjaan : Kepala Humas dan Promosi

Tujuan Jabatan :

Terbangunnya *image positif* Universitas Dinamika Bangsa di kalangan *public* sehingga meningkatkan jumlah mahasiswa dan kepercayaan *stakeholders* serta terlaksananya kerjasama dengan pihak luar.

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Minimal memiliki gelar magister (S2)
- e. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- f. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis serta kemampuan negosiasi dibidang kerjasama, hubungan masyarakat, promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I, Dekan dan Direktur Pasca Sarjana dalam merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan PMB
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor IV merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan kehumasan dan kerjasama
3. Bertindak atas nama Universitas Dinamika Bangsa sesuai kapasitas dan kaidah-kaidah kehumasan baik untuk publik eksternal maupun internal
4. Menetapkan standar operasional bidang kehumasan, kerjasama dan promosi
5. Mengembangkan metode dan melaksanakan *survey* pemasaran dan *image* masyarakat terhadap Universitas Dinamika Bangsa
6. Mempublikasikan dan menyusun dokumentasi kegiatan-kegiatan universitas dengan mengoptimalkan penggunaan beragam media komunikasi melalui telepon/sms, email, chatting, faksimil, radio, koran, outdoor media, TV, jejaring sosial maupun web site dan media lain yang dinilai efektif agar aspek promosi dan kehumasan dapat diperoleh sekaligus
7. Mengelola media-media publikasi internal meliputi penataan, lokasi, teknologi dan perijinan/peruntukan
8. Melakukan perencanaan, operasional dan evaluasi kegiatan promosi baik bersifat *hard* maupun *soft marketing* berkoordinasi dengan unit-unit lain

9. Mengembangkan dan mengelola *data base* pihak-pihak yang akan maupun sudah menjalin kerjasama dengan Universitas Dinamika Bangsa
10. Berkoordinasi dengan wakil rektor IV dalam menindaklanjuti peluang kerjasama dan menyusun draft MoU dengan pihak lain.
11. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam mengelola kerjasama untuk kegiatan PMB baik dengan instansi lain maupun dengan organisasi yang berkompeten.
12. Berkoordinasi dengan Divisi IT untuk mengembangkan sistem informasi yang menunjang kegiatan Promosi dan kehumasan
13. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan aturan, sarana, prasarana, SDM, teknologi dan atmosfer untuk mendukung kegiatan Promosi
14. Membuat laporan-laporan berkala berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan
15. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
16. Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Humas, Kerjasama, dan promosi.
17. Mengambil kebijakan maupun langkah-langkah strategis untuk mengembangkan kerjasama maupun promosi
18. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di bagian Humas, Kerjasama dan Promosi
19. Mengambil langkah-langkah penyelesaian permasalahan di bidang humas, kerjasama dan Promosi
20. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa

Hubungan Kerja :

1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II, III dan IV
3. Pasca Sarjana
4. UNAMA Center
5. LPMP
6. Divisi IT


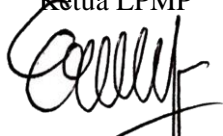

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Pengembangan Kepribadian
2. Pelatihan *Public Speaking* dan komunikasi persuasive
3. Pelatihan Presentasi dan negosiasi
4. Pelatihan Pelayanan Prima dan *Handling Complain*
5. Pelatihan *Leadership*
6. Pelatihan Teknik survey pelanggan
7. Pelatihan *Team Building*

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran di bagian humas, kerjasama, dan promosi
2. Terlaksananya seluruh kegiatan di bagian humas, kerjasama, dan promosi sesuai perencanaan
3. Terselenggaranya kegiatan-kegiatan kehumasan baik untuk publik eksternal maupun internal
4. Tersusunnya standar operasional prosedur bidang kehumasan dan kerjasama

5. Terlaksananya survey pemasaran dan *image* masyarakat terhadap Universitas Dinamika Bangsa dan tersusunnya laporan hasil survey
6. Tersusunnya dokumentasi kegiatan-kegiatan Universitas dengan mengoptimalkan penggunaan beragam media komunikasi melalui telepon/sms, email, chatting, faksimil, radio, koran, outdoor media, TV, jejaring sosial maupun web site dan media lain yang dinilai efektif agar aspek promosi dan kehumasan dapat diperoleh sekaligus
7. Tersedianya media-media publikasi internal meliputi penataan, lokasi, teknologi dan perijinan/peruntukan
8. Tersusunnya perencanaan, operasional dan evaluasi kegiatan promosi baik bersifat *hard* maupun *soft marketing* berkoordinasi dengan unit-unit lain
9. Tersedianya *data base* pihak pihak yang akan maupun sudah menjalin kerjasama dengan Universitas Dinamika Bangsa
10. Adanya MoU kerjasama dengan pihak lain
11. Adanya sistem informasi yang menunjang kegiatan Promosi dan kehumasan
12. Tersedianya aturan, sarana, prasarana, SDM, teknologi dan atmosfer untuk mendukung kegiatan Promosi
13. Tersusunnya Hasil evaluasi kinerja bawahan
14. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kehumasan, promosi, dan kerjasama.

| | | |
|---|---|--|
| <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-009

Nama Pekerjaan : Kepala UNAMA Center

Tujuan Jabatan :

Terwujudnya pengembangan kompetensi SDM dan mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa baik pengetahuan maupun ketrampilan

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Minimal memiliki gelar magister (S2)
- e. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- f. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis dibidang pelatihan kompetensi dan sertifikasi

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan kegiatan pelatihan
2. Menyusun rencana pelatihan
3. Berkoordinasi dengan unit kerja lain untuk mengkoordinasikan kegiatan pelatihan dalam pengembangan kompetensi SDM
4. Berkoordinasi dengan program studi untuk menyelenggarakan pelatihan bagi mahasiswa sesuai dengan kompetensi Program Studi
5. Memberdayakan aset dan/atau SDM internal maupun eksternal untuk mengembangkan program-program pelatihan unggulan baik untuk kepentingan internal maupun publik
6. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf serta seluruh kegiatan di sub bagian Pelatihan
7. Menyusun *data base associated trainer*, calon maupun alumni peserta pelatihan dan program-program pelatihan yang telah dilaksanakan
8. Membuat standar kualifikasi dan standar tarif untuk setiap kegiatan yang direncanakan
9. Mengelola sub unit pelatihan lainnya untuk menyelenggarakan berbagai jenis pelatihan
10. Menerbitkan materi-materi pelatihan untuk konsumsi publik
11. Memberi pelayanan purna training yang berkualitas melalui beragam media
12. Bekerjasama dengan lembaga sertifikasi untuk penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan sertifikasi

13. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
14. Menyusun laporan pertanggungjawaban ke rektor
15. Mengambil langkah-langkah penyelesaian permasalahan di sub bagian Pelatihan
16. Mengimplementasikan system penjaminan mutu di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa

Hubungan Kerja :

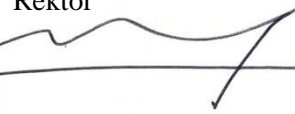
1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II, III dan IV
3. Direktur Pasca Sarjana
4. Dekan
5. Kepala Program Studi
6. Dosen
7. LPMP
8. Divisi IT

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Manajemen Strategis
3. Manajemen SDM
4. Manajemen Pelatihan
5. Pelatihan *Team Building*
6. Pelatihan *Public Speaking* dan komunikasi persuasive

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Terlaksananya kegiatan pelatihan sesuai dengan perencanaan
2. Kepuasan peserta pelatihan
3. Terlaksananya pelatihan untuk peningkatan kompetensi SDM internal Universitas Dinamika Bangsa
4. Terlaksananya pelatihan untuk peningkatan kompetensi mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa
5. Tersusunnya rencana program pelatihan
6. Tersusunnya standar kualifikasi dan standar tarif untuk setiap kegiatan
7. Dapat diaksesnya sub-sub unit pelatihan yang berada di bawahnya.
8. Tersusunnya *Data base associated trainer*, calon maupun alumni peserta pelatihan dan program-program pelatihan yang telah dilaksanakan
9. Tersediannya materi-materi pelatihan untuk konsumsi public
10. Tersediannya pelayanan purna training yang berkualitas melalui beragam media
11. Terlaksananya kegiatan pelatihan dan sertifikasi
12. Tersusunnya Laporan pertanggungjawaban di bagian Pelatihan

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|--|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - Tanggal Berlaku : April 2020 Kode Dokumen : WT-UNAMA-010 |
|--|--|

Nama Pekerjaan : Ketua LPMP

Tujuan Jabatan :

Terciptanya budaya mutu di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa melalui implementasi SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) secara efektif dan efisien

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Struktur Organisasi :

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Minimal memiliki gelar magister (S2)
- e. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership.
- f. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis dibidang manajemen mutu

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi semua kegiatan di Penjaminan Mutu
2. Membantu Rektor dalam penyiapan konsep SPMI
3. Membantu Rektor dalam menyusun perangkat SPMI
4. Membantu Rektor dalam menyusun perangkat monitoring dan evaluasi SPMI
5. Mendukung terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMI dibidang akademik
6. Berkoordinasi dengan tim auditor dalam pelaksanaan audit mutu akademik internal
7. Menyampaikan laporan pelaksanaan audit mutu akademik internal (AMAI) kepada Ketua
8. Membantu Rektor dalam merumuskan tindakan perbaikan untuk maksud peningkatan berkelanjutan (*continuous improvement*)
9. Memberikan masukan kepada Ketua mengenai tindakan-tindakan peningkatan mutu akademik
10. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan SPMI
11. Mengambil langkah-langkah penyelesaian permasalahan yang menjadi tanggungjawab LPMP
12. Melaporkan secara berkala pelaksanaan SPMI kepada Rektor.
13. Berkoordinasi dengan bagian Divisi IT dalam menyiapkan perangkat sistem informasi untuk kelancaran proses SPMI

14. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
15. Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)

Hubungan Kerja :


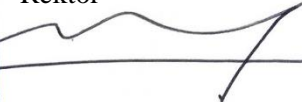

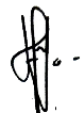
1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II, III dan IV
3. Dekan
4. Pasca Sarjana
5. Prodi
6. BAAK
7. LPPM
8. Divisi IT

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Manajemen Strategis
3. Manajemen SDM
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
5. Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penjaminan Mutu
2. Terlaksananya kegiatan di bidang Penjaminan Mutu sesuai perencanaan
3. Tersusunnya konsep SPMI
4. Tersusunnya Perangkat SPMI
5. Tersusunnya Perangkat monitoring dan evaluasi SPMI
6. Terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMI dibidang akademik
7. Terselenggaranya rapat koordinasi dengan tim auditor dalam pelaksanaan audit mutu akademik internal
8. Tersusunnya Laporan pelaksanaan audit mutu akademik internal ke Rektor
9. Terlaksananya tindakan perbaikan untuk maksud peningkatan berkelanjutan dalam mutu akademik
10. Tersusunnya Laporan berkala pelaksanaan SPMI
11. Tersedianya perangkat sistem informasi untuk kelancaran proses SPMI
12. Tersusunnya Hasil evaluasi kinerja bawahan
13. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di LPMP

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-011

Nama Pekerjaan : Kepala Divisi IT

Tujuan Jabatan :

Memberikan dukungan terhadap operasional manajemen melalui Sistem Informasi Manajemen, infrastruktur dan jaringan pada Universitas Dinamika Bangsa

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Memiliki gelar minimal magister (S2)
- e. Memiliki pengalaman perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi dalam bidang system informasi dan jaringan serta leadership
- f. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis serta kemampuan dibidang system informasi dan jaringan

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan di bidang sistem informasi dan jaringan
2. Merumuskan berbagai kebijakan dalam pengembangan perangkat lunak yang digunakan dalam penyediaan sistem informasi terintegrasi untuk mendukung kelancaran operasional akademik dan non akademik
3. Mengkoordinasi dan mengelola tim-tim pengembang SI dan pengembang jaringan yang terlibat dalam pengembangan perangkat lunak yang telah ditetapkan
4. Merumuskan berbagai kebijakan yang akan digunakan dalam penyediaan infrastruktur jaringan dan internet dengan didukung oleh sistem keamanan yang handal untuk kelancaran operasi SI
5. Membuat perencanaan pengembangan sistem informasi kampus untuk mendukung seluruh kegiatan operasional Universitas Dinamika Bangsa.
6. Mewakili Universitas Dinamika Bangsa dalam berhubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan SI/Jaringan
7. Membina dan memfasilitasi pengembangan *knowledge* dan *skill* pegawai dalam penggunaan sistem informasi yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan
8. Bertanggung jawab terhadap inventarisasi seluruh aset sistem informasi dan jaringan
9. Melaksanakan *maintenance* teratur terhadap seluruh aset sistem informasi dan jaringan baik untuk keperluan akademik maupun untuk kepentingan manajemen

10. Mengambil tindakan *troubleshooting* dalam memecahkan setiap masalah SI/Jaringan
11. Bertanggung jawab terhadap distribusi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan hak akses pegawai terhadap aset SI dan jaringan
12. Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain
13. Menyusun dan memelihara dokumentasi dan laporan-laporan berkala terhadap semua kegiatan yang dilakukan
14. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
15. Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Sistem Informasi dan Jaringan
16. Mengendalikan kebijakan pengelolaan SI dan jaringan
17. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan dan kinerja staf di bagian SI dan jaringan
18. Mengimplementasikan system penjaminan mutu di lingkungan unit kerja terkait

Hubungan Kerja :

1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II dan III
3. Dekan
4. Direktur Pasca Sarjana
5. Prodi
6. UNAMA Center
7. LPMP
8. Humas & Promosi
9. Semua unit di lingkungan UNAMA Dinamika Bangsa


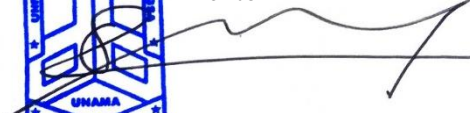

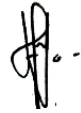
Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Tata kelola di bidang IT (*IT Governance*)
2. Pelatihan IT
3. Pelatihan *Leadership*
4. Pelatihan *Team Building*

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran di bagian sistem informasi dan jaringan
2. Terlaksananya seluruh kegiatan di bagian sistem informasi dan jaringan sesuai rencana
3. Tersusunnya kebijakan dalam pengembangan perangkat lunak yang digunakan dalam penyediaan sistem informasi terintegrasi untuk mendukung kelancaran operasional akademik dan non akademik
4. Terbentuknya tim-tim pengembang SI dan pengembang jaringan sesuai dengan pengembangan perangkat lunak yang telah ditetapkan
5. Tersusunnya kebijakan yang akan digunakan dalam penyediaan infrastruktur jaringan dan internet serta didukung sistem-sistem keamanan yang handal untuk kelancaran operasi SI
6. Tersusunnya Rencana Pengembangan Sistem Informasi Kampus Universitas Dinamika Bangsa

7. Terjalannya kerjasama dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan SI/Jaringan
8. Terselenggaranya kegiatan pengembangan *knowledge* dan *skill* pegawai dalam penggunaan sistem informasi yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan
9. Tersedianya aset sistem informasi dan jaringan beserta laporan hasil inventarisasi
10. Terlaksananya *maintenance* teratur terhadap seluruh aset sistem informasi dan jaringan baik untuk keperluan akademik maupun untuk kepentingan manajemen
11. Terlaksananya *troubleshooting* dalam memecahkan setiap masalah SI/jaringan
12. Terlaksananya distribusi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan hak akses pegawai terhadap aset SI dan jaringan
13. Tersusunnya prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain
14. Tersedianya dokumentasi dan laporan-laporan berkala terhadap semua kegiatan yang dilakukan
15. Tersusunnya hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
16. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian SI dan Jaringan

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|--|---|

| | |
|--|-------------------------------------|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - |
| | Tanggal Berlaku : April 2020 |
| | Kode Dokumen : WT-UNAMA-012 |

Nama Pekerjaan : Ketua LPPM

Tujuan Jabatan :

Terselenggaranya seluruh kegiatan penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat di Universitas Dinamika Bangsa

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Memiliki gelar minimal Magister (S2)
- e. Memiliki kemampuan manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- f. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat serta publikasi

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Menentukan kebijakan baik strategis, teknis maupun administrasi di bagian LPPM
2. Menyusun rencana kerja, anggaran dan kebutuhan LPPM
3. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan LPPM
4. Mengelola administrasi penelitian
5. Mempublikasikan hasil-hasil penelitian dan memelihara dokumen hasil penelitian
6. Menyelenggarakan kegiatan seminar, pelatihan, dan lokakarya yang relevan dengan kompetensi.
7. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor IV dalam hal kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga atau perguruan tinggi lain baik dalam maupun luar negeri
8. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I, Dekan dan ketua Program Studi terkait dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
9. Melakukan koordinasi dengan laboratorium untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
10. Mendistribusikan informasi publikasi hasil penelitian dari luar Universitas Dinamika Bangsa
11. Mendistribusikan informasi penyelenggaraan kegiatan seminar, pelatihan, dan lokakarya yang relevan dengan kompetensi dari luar Universitas Dinamika Bangsa
12. Meningkatkan kualitas kegiatan penelitian dan Pengabdian masyarakat
13. Berkoordinasi dengan Divisi IT dalam pengembangan sistem informasi LPPM
14. Membuat laporan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh dosen setiap semester kepada Wakil Rektor I dan II
15. Mengembangkan *roadmap* riset unggulan yang relevan

16. Mengelola dan mengembangkan jurnal penelitian
17. Mengelola penelitian dan pengembangan berbasis institusi
18. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di LPPM
19. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
20. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian LPPM
21. Melaksanakan SPMI di unit terkait (LPPM)

Hubungan Kerja :

1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II, III & IV
3. Dekan
4. Direktur Pasca Sarjana
5. Program Studi
6. Dosen
7. Kepala Perpustakaan
8. Kepala Laboratorium
9. Divisi IT
10. Peneliti diluar Universitas

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Keterampilan teknis (penulisan proposal, metodologi penelitian dll)
3. Manajemen proyek
4. Pelatihan *Team Building*

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran bagian LPPM
2. Tersusunnya program dan laporan kerja penelitian yang dilakukan oleh para tenaga peneliti
3. Terwujudnya tertib administrasi penelitian
4. Terdistribusikannya hasil-hasil penelitian
5. Tersedianya dokumen hasil penelitian
6. Terselenggaranya kegiatan seminar, pelatihan, dan lokakarya yang relevan
7. Terdistribusikannya informasi publikasi hasil penelitian dari luar Universitas Dinamika Bangsa
8. Update informasi sumber dana penelitian dari luar Universitas Dinamika Bangsa
9. Tersusunnya *roadmap* riset unggulan yang relevan
10. Terbitnya jurnal penelitian
11. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p> <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-013

Nama Pekerjaan : Kepala UPT Bahasa

Tujuan Jabatan :

Untuk meningkatkan kemampuan bahasa inggris, mandarin kepada sivitas akademika Universitas Dinamika Bangsa dan masyarakat luas.

Atasan Langsung : Rektor

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Memiliki gelar minimal Magister (S2)
- e. Memiliki kemampuan manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- f. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat serta publikasi

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia khususnya dalam berbahasa inggris, Bahasa mandarin.
2. Menawarkan dan menyelenggarakan berbagai program pelatihan bahasa dan jasa lain yang relevan.
3. Program-program tersebut diasuh oleh instruktur UPT Bahasa yang terlatih, berpengalaman dan berkualitas di bidang pengajaran dan pembelajaran bahasa inggris, mandarin dan Indonesia.

Hubungan Kerja :


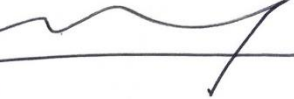

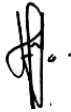
1. Rektor
2. Wakil Rektor I , II dan III
3. Dekan
4. Pasca Sarjana
5. Kepala Laboratorium
6. Divisi IT

Kebutuhan Pelatihan:

1. Kepemimpinan
2. Team Building

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Meningkatnya kemampuan SDM dalam berbahasa Inggris, Mandarin dan Indonesia
2. Terselenggaranya Kegiatan pelatihan yang relevan,

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-014

Nama Pekerjaan : Ketua Program Studi

Tujuan Jabatan :

Terselenggaranya proses belajar mengajar dan SPMI di program studi

Atasan Langsung : Dekan

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Memiliki gelar minimal magister (S2) dan memiliki jabatan fungsional
- e. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- f. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis, serta memiliki kemampuan di bidang akademik

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun rencana strategis program studi
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran Program Studi
3. Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mata kuliah, silabus, bahan ajar dan SAP) sesuai Program Studinya,
4. Bersama sekretaris Program Studi mengkoordinasikan kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi, kerja praktek (KP), penetapan judul dan bimbingan skripsi, seminar proposal, seminar KP, ujian labor serta sidang skripsi
5. Menetapkan spesifikasi program studi,
6. Mengusulkan pelaksanaan kuliah semester pendek
7. Menetapkan status/kondisi mahasiswa setiap semester,
8. Menyusun distribusi dosen pengampu mata kuliah(termasuk praktikum),
9. Bertanggung jawab terhadap proses KRS mahasiswa setiap semester
10. Membantu dan mengendalikan proses belajar mengajar tiap Program Studi
11. Melakukan penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dan pindah program studi
12. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
13. Mendata dan melaporkan proses perwalian ke Dekan
14. Menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh pembimbing akademik untuk sidang skripsi,
15. Menyelenggarakan dan mengesahkan rapat kelulusan

16. Melakukan sinkronisasi/koordinasi berbagai kebijakan akademik dengan level sejenjang,
17. Membina kualitas kegiatan Mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa,
18. Menginformasikan kebutuhan-kebutuhan kerjasama dan menjalin kerjasama dengan *stakeholder* sesuai kompetensi Program Studi serta untuk perbaikan kompetensi lulusan kepada Wakil Rektor IV dan Unit Humas & Promosi
19. Melaksanakan kegiatan hasil kesepakatan kerjasama
20. Mengembangkan materi perkuliahan (termasuk praktikum),
21. Koordinasi kegiatan triDharma dengan LPPM, laboratorium dan perpustakaan,
22. Melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai,
23. Membuat pelaporan tiap semester baik untuk keperluan manajemen, SPMI maupun pihak lain (Kopertis/Dikti),
24. Melaksanakan proses ijin penyelenggaraan Program Studi,
25. Melaksanakan proses akreditasi/reakreditasi Program Studi,
26. Melakukan penyetaraan mata kuliah dan nilai
27. Melaksanakan SPMI di tingkat Program Studi
28. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di Program Studi
29. Menyusun laporan pertanggungjawaban secara berkala kepada Dekan Fakultas

Hubungan Kerja :

1. WAREK I, II, III dan IV
2. Dekan
3. LPPM
4. Sekretaris Program Studi
5. Dosen
6. UNAMA Center
7. LPMP
8. Humas dan Promosi
9. Semua unit di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa


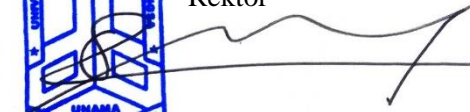
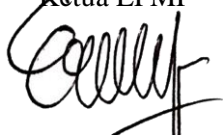

Kebutuhan Pelatihan:

1. Keterampilan teknis (pelatihan penyusunan kompetensi), SAP
2. Manajemen perubahan
3. Kepemimpinan
4. Team building
5. kurikulum
6. Pelatihan SPMI

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya Rencana kerja dan anggaran Program Studi
2. Terlaksananya kegiatan evaluasi dan mengembangkan Program Studi
3. Tersusunnya kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mata kuliah, silabus, dan SAP)
4. Tersusunnya materi perkuliahan (termasuk praktikum)
5. Tersedianya dosen pengampu mata kuliah (termasuk praktikum)
6. Tersedianya dosen Pembimbing Akademik, pembimbing dan penguji (KP/Skripsi)

7. Terselenggaranya proses belajar mengajar di Program Studi
8. Terlaksananya SPMI di Program Studi
9. Terlaksananya sidang tugas akhir
10. Terlaksananya Sinkronisasi berbagai kebijakan akademik yang berhubungan dengan Program Studi
11. Telaksananya Pembinaan terhadap dosen Program Studi dalam bidang akademik
12. Adanya usulan kerjasama dengan institusi lain
13. Tersusunnya Laporan kegiatan tiap semester
14. Tersedianya Ijin penyelenggaraan Program Studi
15. Adanya peningkatan akreditasi
16. Tersedianya laporan perkembangan mahasiswa mencakup kompetensi Program Studi dan lulusan
17. Tersusunnya laporan berkala kepada Dekan Fakultas

| | | |
|--|--|---|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|--|--|---|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-015

Nama Pekerjaan : Sekretaris Program Studi

Tujuan Jabatan :

Terselenggaranya proses belajar mengajar dan SPMI di program studi

Atasan Langsung : KaProdi

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Dosen Tetap Universitas Dinamika Bangsa
- e. Memiliki gelar minimal magister (S2)
- f. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- g. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis, serta memiliki kemampuan di bidang akademik

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Membantu Kaprodi dalam menyusun rencana strategis Program Studi
2. Membantu Kaprodi dalam menyusun rencana kerja dan anggaran Program Studi
3. Membantu Kaprodi dalam merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mata kuliah, silabus, bahan ajar dan SAP) sesuai Program Studinya,
4. Mengelola administrasi konten pembelajaran (silabus, SAP, dan bahan ajar)
5. Membantu KaProdi dalam mengkoordinasikan kegiatan akademik yang mencakup proses belajar mengajar, kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa meliputi, kerja praktek (KP), penetapan judul dan bimbingan skripsi, seminar proposal, seminar KP, ujian labor serta sidang skripsi
6. Membantu KaProdi dalam menetapkan spesifikasi program studi,
7. Menyusun rencana perkuliahan semester pendek
8. Mengelola (merencanakan, memonitoring dan mengevaluasi) perkembangan studi mahasiswa
9. Membantu KaProdi dalam menyusun distribusi dosen pengampu mata kuliah(termasuk praktikum),
10. Membantu KaProdi dalam mengelola proses KRS mahasiswa setiap semester
11. Memonitoring dan mengevaluasi proses belajar mengajar di Program Studi
12. Membantu KaProdi dalam melakukan penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dan pindah program studi
13. Monitoring proses pembimbingan akademik

14. Membantu KaProdi dalam menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh pembimbing akademik untuk sidang skripsi,
15. Membantu KaProdi dalam menyelenggarakan rapat kelulusan
16. Membantu KaProdi dalam membina kualitas kegiatan Mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa,
17. Membantu KaProdi dalam menginformasikan kebutuhan-kebutuhan kerjasama dan menjalin kerjasama dengan *stakeholder* sesuai kompetensi Program Studi serta untuk perbaikan kompetensi lulusan kepada Wakil Rektor III, IV dan Unit Humas & Promosi
18. Membantu KaProdi dalam melaksanakan kegiatan hasil kesepakatan kerjasama
19. Membantu KaProdi dalam mengembangkan materi perkuliahan (termasuk praktikum),
20. Membantu KaProdi dalam melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai,
21. Membantu KaProdi dalam membuat pelaporan tiap semester baik untuk keperluan manajemen, SPMI maupun pihak lain (Kopertis/Dikti),
22. Membantu KaProdi dalam melaksanakan proses ijin penyelenggaraan Program Studi,
23. Membantu KaProdi dalam melaksanakan proses akreditasi/reakreditasi Program Studi,
24. Membantu KaProdi dalam melakukan penyetaraan mata kuliah dan nilai
25. Membantu KaProdi dalam melaksanakan SPMI di tingkat Program Studi
26. Membantu KaProdi dalam menyusun laporan pertanggungjawaban secara berkala kepada Dekan Fakultas

Hubungan Kerja :

1. KaProdi
2. Dosen
3. LPMP
4. BAAK


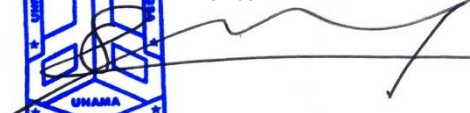

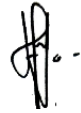
Kebutuhan Pelatihan:

1. Keterampilan teknis (pelatihan penyusunan kompetensi), SAP
2. Manajemen perubahan
3. Pelatihan Kepemimpinan
4. Pelatihan *Team building*
5. Pelatihan kurikulum berbasis Kompetensi
6. Pelatihan SPMI

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya Rencana kerja dan anggaran Program Studi
2. Terlaksananya kegiatan evaluasi dan pengembangan Program Studi
3. Tersusunnya kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mata kuliah, silabus, dan SAP)
4. Terkelolanya administrasi konten pembelajaran (silabus, SAP, dan bahan ajar)
5. Tersusunnya materi perkuliahan (termasuk praktikum) tersusun
6. Tersedianya data dosen pengampu mata kuliah (termasuk praktikum)
7. Tersedianya data dosen pembimbing dan penguji (KP/Skripsi)

8. Tersedianya data dosen pembimbing akademik
9. Tersedianya data lulusan
10. Terselenggaranya proses belajar mengajar di Program Studi
11. Terlaksananya SPMI di Program Studi
12. Terlaksananya sidang skripsi
13. Terlaksananya Sinkronisasi berbagai kebijakan akademik yang berhubungan dengan Program Studi
14. Telaksanannya Pembinaan terhadap dosen Program Studi dalam bidang akademik
15. Adanya data usulan kerjasama dengan institusi lain
16. Tersusunnya Laporan kegiatan tiap semester
17. Tersedianya Ijin penyelenggaraan Program Studi
18. Adanya peningkatan akreditasi
19. Tersedianya laporan perkembangan mahasiswa mencakup kompetensi Program Studi dan lulusan
20. Tersusunnya laporan berkala kepada Dekan Fakultas

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|--|---|

| | |
|--|--|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - Tanggal Berlaku : April 2020 Kode Dokumen : WT-UNAMA-016 |
|--|--|

Nama Pekerjaan : Kepala Laboratorium

Tujuan Jabatan :

Terselenggaranya praktikum dan penelitian yang diselenggarakan di laboratorium Universitas Dinamika Bangsa

Atasan Langsung : Wakil Rektor I

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Dosen Tetap Universitas Dinamika Bangsa
- e. Memiliki gelar minimal Magister (S2)
- f. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- g. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis, memiliki kemampuan pengelolaan di bidang software dan hardware serta keterampilan teknis laboratorium

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun rencana kerja, anggaran dan kebutuhan laboratorium
2. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi kegiatan laboratorium
3. Melakukan analisis kebutuhan untuk pengembangan kapabilitas laboratorium
4. Mengusulkan perekrutan tenaga laboratorium (asisten) kepada Wakil Rektor I
5. Melakukan pembinaan keahlian dan ketrampilan SDM laboratorium
6. Bertanggungjawab melakukan perekrutan dan pembinaan SDM pendukung kegiatan praktikum
7. Bertanggungjawab menyediakan tools baik perangkat keras maupun perangkat lunak untuk mendukung terlaksananya praktikum dan penelitian
8. Mengimplementasikan anggaran operasional laboratorium
9. Mengelola (mengusulkan, mengimplementasikan, memonitoring dan mengevaluasi) penggunaan perangkat laboratorium (software & hardware)
10. Membuat daftar inventarisasi perangkat laboratorium (software & hardware)
11. Merencanakan dan menghitung nilai keekonomian perangkat laboratorium
12. Bertanggungjawab terhadap efisiensi penggunaan energi per pemakai/waktu di laboratorium
13. Berkoordinasi dengan Dekan dan Program Studi untuk mendukung kegiatan akademik

14. Berkoordinasi dengan LPPM untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
15. Berkoordinasi dengan unit humas dan promosi untuk mendukung kegiatan promosi
16. Berkoordinasi dengan unit kerja umum dan SDM untuk meningkatkan daya guna aset laboratorium untuk kegiatan pelatihan
17. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya implementasi hasil kesepakatan kerjasama
18. Bertanggungjawab melakukan siklus perawatan peralatan laboratorium sesuai standar yang ditetapkan
19. Menyusun dan mendistribusikan panduan praktikum yang telah disahkan oleh Wakil Rektor I
20. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di laboratorium
21. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja tenaga laboratorium (asisten)
22. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana di laboratorium kepada Wakil Rektor I
23. Menyusun laporan inventarisasi kepada Wakil Rektor I
24. Melaksanakan SPMI di unit terkait (laboratorium)

Hubungan Kerja :

1. WAREK I
2. Dekan
3. KaProdi
4. Dosen
5. LPMP
6. LPPM
7. Humas dan Promosi
8. Unit Umum dan SDM
9. Asisten Labor


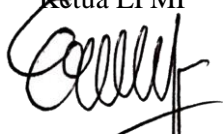
Kebutuhan Pelatihan:

1. Keterampilan teknis laboratorium
2. Kepemimpinan
3. Team building

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran laboratorium
2. Tersusunnya analisis kebutuhan untuk pengembangan kapabilitas laboratorium
3. Tersedianya SDM laboratorium maupun pendukung kegiatan praktikum
4. Tersedianya tools baik perangkat keras maupun perangkat lunak untuk mendukung terlaksananya praktikum.
5. Terkelolanya anggaran kegiatan laboratorium
6. Terwujudnya efisiensi penggunaan energi per pemakai/waktu di laboratorium
7. Terlaksananya hasil kesepakatan kerjasama
8. Terselenggaranya kegiatan perawatan peralatan laboratorium sesuai standar yang ditetapkan
9. Terdistribusikannya panduan praktikum

10. Tersusunnya laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana di laboratorium
11. Tersusunnya laporan inventarisasi perangkat laboratorium (software & hardware)

| | | |
|---|---|--|
| <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>   <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|--|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - Tanggal Berlaku : April 2020 Kode Dokumen : WT-UNAMA-017 |
|--|--|

Nama Pekerjaan : Kepala Perpustakaan

Tujuan Jabatan :

Terselenggaranya pelayanan perpustakaan di Universitas Dinamika Bangsa

Atasan Langsung : Wakil Rektor I

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 2 tahun
- d. Karyawan Tetap Universitas Dinamika Bangsa
- e. Memiliki gelar minimal Sarjana perpustakaan (S1)
- f. Memiliki kemampuan manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- g. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis di bidang kepastakaan

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun rencana kerja, anggaran dan kebutuhan perpustakaan
2. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan perpustakaan
3. Mengusulkan kebutuhan perpustakaan (buku, perangkat dan SDM perpustakaan) kepada Wakil Rektor I
4. Mengelola ketersediaan bahan pustaka (baik fisik maupun digital) yang relevan
5. Menyediakan sumber belajar bagi sivitas akademika
6. Mengelola administrasi layanan perpustakaan
7. Berkoordinasi dengan Dekan dan Program Studi untuk menentukan bahan pustaka yang relevan.
8. Menentukan kebijakan penyiapan koleksi pustaka
9. Menentukan kebijakan pemrosesan dan pemeliharaan bahan pustaka
10. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor IV berkaitan kerjasama antar perpustakaan
11. Menentukan kebijakan akses koleksi pustaka (baik fisik maupun digital) untuk dalam/luar Universitas Dinamika Bangsa
12. Menentukan kebijakan dukungan pustaka bagi tenaga edukatif
13. Menentukan kebijakan sirkulasi perpustakaan
14. Membuat daftar dan laporan inventarisasi bahan pustaka (baik fisik maupun digital)
15. Melakukan pembinaan keahlian dan keterampilan SDM di bagian perpustakaan
16. Berkoordinasi dengan Divisi IT dalam pengembangan sistem informasi kepastakaan

17. Mengusulkan kebijakan sumbangan buku dari calon lulusan kepada Wakil Rektor I, II dan IV
18. Menentukan kebijakan atas keterlambatan pengembalian dan kehilangan bahan pustaka
19. Menentukan kebijakan baik strategis, teknis maupun administrasi di bagian perpustakaan
20. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
21. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di perpustakaan
22. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian perpustakaan
23. Melaksanakan SPMI di unit terkait (perpustakaan)

Hubungan Kerja :




1. WAREK I, II dan IV
2. Dekan
3. KaProdi
4. Dosen
5. LPMP
6. LPPM

Kebutuhan Pelatihan:

1. Keterampilan teknis
2. Kepemimpinan
3. *Team building*
4. Sistem informasi keperpustakaan
5. Pengelolaan perpustakaan
6. Akreditasi Perpustakaan

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran perpustakaan
2. Tersedianya bahan pustaka (baik fisik maupun digital) yang relevan
3. Tersedianya sumber belajar bagi civitas akademika
4. Tewujudnya tertib administrasi layanan
5. Terdapatnya kebijakan penyiapan koleksi pustaka
6. Terbentuknya kerjasama antar perpustakaan
7. Terdapatnya kebijakan akses koleksi pustaka (baik fisik maupun digital) untuk dalam/luar Universitas Dinamika Bangsa
8. Terdapatnya kebijakan dukungan pustaka bagi tenaga edukatif
9. Terdapatnya kebijakan sirkulasi Perpustakaan
10. Terlaksanakannya pembinaan keahlian dan keterampilan SDM
11. Terbangunnya sistem informasi kepustakaan
12. Terdapatnya kebijakan sumbangan buku dari calon lulusan
13. Tersusunnya laporan inventarisasi bahan pustaka (baik fisik maupun digital)
14. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan secara berkala

| | | |
|---|---|--|
| <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>   <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-018

Nama Pekerjaan : Kepala BAAK

Tujuan Jabatan :

Terselenggaranya seluruh kegiatan Administrasi Akademik

Atasan Langsung : Wakil Rektor I

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Masa kerja minimal 5 tahun
- d. Memiliki gelar minimal sarjana (S1)
- e. Memiliki pengalaman manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi) serta leadership
- f. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis, kemampuan di bidang akademik serta menguasai aplikasi sistem informasi akademik

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun rencana kerja, anggaran dan kebutuhan BAAK
2. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan administrasi akademik
3. Melaksanakan agenda akademik yang telah disusun di tingkat Program Studi meliputi:
 - a. registrasi dan herregistrasi (termasuk pindahan),
 - b. menyiapkan daftar pengampuan mata kuliah (termasuk praktik) yang disusun oleh Program Studi,
 - c. menyelenggarakan pendaftaran rencana belajar mahasiswa(KRS),
 - d. menyelenggarakan administrasi perkuliahan,
 - e. menyelenggarakan administrasi evaluasi hasil pembelajaran,
 - f. menyelenggarakan administrasi sidang kelulusan sarjana
 - g. mengelola kelancaran operasional sarana pembelajaran, presensi, dan kelengkapan kelas,
 - h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja lain untuk kelancaran perkuliahan, praktikum, dan ujian
4. Mengelola pedoman-pedoman operasional akademik,
5. Mengelola penerbitan dokumen akademik yang berkekuatan hukum,
6. Memberi dukungan penuh bagi pelaksanaan wisuda Universitas Dinamika Bangsa,
7. Mengelola administrasi surat yang dibutuhkan mahasiswa, per-ijinan kerja praktek dan penelitian skripsi,
8. Mengelola pendistribusian pembimbing akademik (PA) bagi mahasiswa baru

9. Mengelola data akademik bersama Program Studi
10. Berkoordinasi dengan Divisi IT dalam mengelola sistem informasi akademik
11. Berkoordinasi dengan Dekan dan Kaprodi dalam penyiapan pelaporan periodik akademik, dan Epsbed.
12. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan bawahan
13. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
14. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di BAAK
15. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di BAAK
16. Melaksanakan SPMI di unit terkait (BAAK)

Hubungan Kerja :


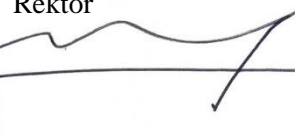
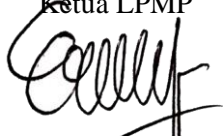
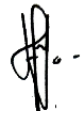
1. Wakil Rektor I, II dan III
2. Dekan
3. Prodi
4. Dosen
5. LPMP
6. Divisi IT

Kebutuhan Pelatihan:

1. Kepemimpinan
2. Keterampilan teknis (administrasi akademik, sistem informasi akademik)
3. Team Building

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran bagian administrasi akademik
2. Terlaksananya agenda akademik yang telah disusun di program studi
3. Terwujudnya tertib administrasi konten pembelajaran (silabus, SAP, dan Bahan ajar),
4. Tersusunnya pedoman-pedoman operasional akademik
5. Terbitnya surat keterangan akademik yang berkekuatan hukum
6. Terlaksanakannya wisuda Universitas Dinamika Bangsa
7. Terbitnya surat yang dibutuhkan mahasiswa, per-ijinan kerja praktek dan penelitian skripsi
8. Tersedianya data akademik
9. Tersusunnya pelaporan periodik akademik, dan Epsbed
10. Terlaksananya rapat koordinasi dengan bawahan
11. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian administrasi akademik

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

Nama Pekerjaan : Sub. Bag. Layanan Akademik

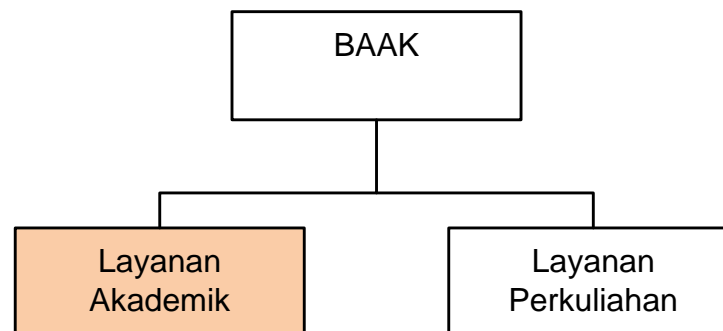
Tujuan Jabatan :

Terselenggaranya seluruh kegiatan Layanan Administrasi Akademik

Atasan Langsung : Kepala BAAK

Masa Jabatan : 4 tahun

Struktur Organisasi:



Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Memiliki gelar minimal D III
- d. Menguasai aplikasi sistem informasi akademik
- e. Menguasai Ms office atau open source
- f. Mampu bekerja dalam tekanan termasuk tugas dengan tenggat waktu
- g. Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
- h. Mampu bekerja mandiri dan dengan tim
- i. Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan
- j. Memiliki pengetahuan, wawasan dan kemampuan analisis di bidang akademik

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Membantu Kepala BAAK menyusun rencana kerja, anggaran dan kebutuhan BAAK pada bidang layanan administrasi akademik
2. Mengelola password mahasiswa dalam sistem informasi akademik
3. Mengelola data mahasiswa dan membuat Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
4. Menangani penerimaan mahasiswa baru, mahasiswa pindahan dan pindah program studi
5. Melayani pembuatan surat keterangan dan surat ijin (surat keterangan aktif kuliah, ijin kerja praktek dan ijin penelitian)

6. Menangani pendaftaran ulang mahasiswa tiap semester
7. Menyusun dan mengelola jadwal perkuliahan dan ujian akhir semester
8. Memberikan dukungan administrasi dalam pembagian kelas dan dosen pembimbing Akademik mahasiswa baru
9. Menyiapkan dan memproduksi buku pedoman akademik
10. Menyusun dan memproduksi kalender akademik
11. Bertanggung jawab atas penyusunan KRS dan KHS mahasiswa
12. Melakukan up date data nilai
13. Melakukan rekapitulasi nilai ujian tugas akhir mahasiswa
14. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di BAAK mengenai Nilai
15. Menyiapkan ijazah dan transkrip nilai serta melayani legalisasi ijazah dan transkrip nilai
16. Memberikan informasi hasil pembelajaran mahasiswa kepada orang tua murid (jika diperlukan)
17. Berkoordinasi dengan Divisi IT dalam mengelola Sistem Informasi Akademik
18. Membuat laporan kegiatan staff layanan Administrasi Akademik
19. Melaksanakan SPMI di unit terkait (Staf BAAK)

Hubungan Kerja :

1. Wakil Rektor I
2. Dekan
3. Prodi
4. Kepala BAAK
5. Dosen
6. Mahasiswa
7. Divisi IT


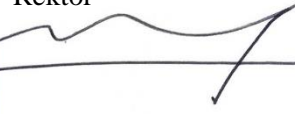
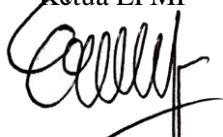
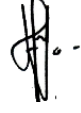
Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Pelayanan Prima
2. Pelatihan Administrasi Perkantoran
3. Pelatihan Aplikasi sistem informasi akademik
4. Pelatihan Team Building

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran BAAK bidang Pelayanan Administrasi Perkuliahan
2. Tersusunnya kalender akademik
3. Tersedia buku pedoman akademik
4. Data password mahasiswa untuk sistem informasi akademik telah terdistribusi ke mahasiswa
5. Tersedianya data mahasiswa terkini
6. Tercetaknya Kartu Tanda Mahasiswa
7. Terselenggaranya pembuatan surat keterangan dan surat ijin (surat keterangan aktif kuliah, ijin kerja praktek dan ijin penelitian)
8. Tersedia data mahasiswa baru dan data mahasiswa pindahan atau pindah program studi

9. Terlaksananya administrasi dalam pembagian kelas dan dosen pembimbing Akademik mahasiswa baru
10. Tersedianya jadwal perkuliahan dan ujian akhir semester
11. Tersedianya KRS dan KHS mahasiswa tepat waktu
12. Tersedianya nilai mahasiswa terkini
13. Tersedianya rekapitulasi nilai hasil sidang tugas akhir.
14. Tercetaknya Ijazah dan Transkrip nilai mahasiswa tepat waktu
15. Terselenggaranya legalisasi ijazah dan transkrip nilai
16. Terselenggaranya SPMI pada bidang layanan administrasi akademik
17. Tersusunnya/tersedianya laporan kegiatan bidang layanan administrasi akademik

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

Nama Pekerjaan : Sub. Bag. Pelayanan Perkuliahan

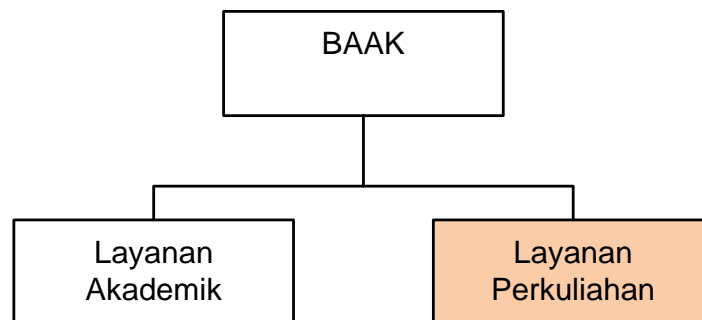
Tujuan Jabatan :

Terselenggaranya seluruh kegiatan Administrasi pelayanan perkuliahan.

Atasan Langsung : Kepala BAAK

Masa Jabatan : 4 tahun

Struktur Organisasi:



Kualifikasi:

- Sehat jasmani dan rohani
- Usia maksimal 60 tahun
- Memiliki gelar minimal D III
- Menguasai aplikasi sistem informasi akademik
- Menguasai aplikasi perkantoran
- Mampu bekerja dalam tekanan termasuk tugas dengan tenggat waktu
- Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
- Mampu bekerja mandiri dan dengan tim
- Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan
- Memiliki pengetahuan, wawasan dan kemampuan analisis dibidang akademik

Wewenang dan Tanggung Jawab:

- Membantu Kepala BAAK menyusun rencana kerja, anggaran dan kebutuhan BAAK pada bidang layanan Administrasi Perkuliahan
- Mendistribusikan jadwal perkuliahan dan ujian akhir semester
- Mengelola administrasi pelaksanaan ujian akhir semester
- Menyiapkan perlengkapan proses belajar mengajar seperti absensi, berita acara perkuliahan serta perlengkapan lain yang dibutuhkan
- Menyiapkan dan mengelola presensi mahasiswa dan dosen

6. Mempersiapkan segala bentuk surat pemberitahuan berkaitan pelaksanaan acara perkuliahan
7. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bagian administrasi perkuliahan
8. Menyiapkan presensi kuliah dan praktikum
9. Membuat rekapitulasi kehadiran mahasiswa dan dosen pengampu matakuliah
10. Berkoordinasi dengan program studi dalam pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar
11. Berkoordinasi dengan program studi dalam mengelola dan memonitor pelaksanaan ujian akhir semester
12. Membuat surat tagihan pengadaan soal dan nilai ujian kepada dosen
13. Memelihara segala peralatan dan perlengkapan yang menunjang proses belajar mengajar
14. Mengelola dan memonitor pemakaian ruang kuliah
15. Mengelola kegiatan administrasi Proyek Penelitian dan Tugas Akhir.
16. Menyiapkan dan menyediakan segala perlengkapan seminar proposal, seminar KP dan sidang skripsi
17. Membuat laporan kegiatan di staf pelayanan perkuliahan
18. Melaksanakan SPMI di bidang Pelayanan Perkuliahan.

Hubungan Kerja :

1. WAREK I
2. Dekan
3. Prodi
4. Kepala BAAK
5. Dosen
6. Mahasiswa
7. Divisi IT


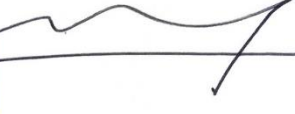
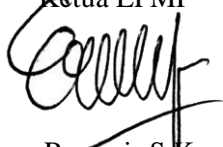

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Pelayanan Prima
2. Pelatihan Administrasi Perkantoran
3. Pelatihan Aplikasi sistem informasi akademik
4. Pelatihan Team Building

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran Staf Pelayanan perkuliahan
2. Surat pemberitahuan kepada dosen pengampu terkirim
3. Tersedianya absensi perkuliahan dan form berita acara perkuliahan
4. Tersedianya peralatan dan perlengkapan yang menunjang proses belajar mengajar dan dapat digunakan
5. Terselenggaranya proses belajar mengajar di kelas
6. Tersedianya rekap presensi mahasiswa dan dosen
7. Tersedia soal, lembar jawaban ujian, buram, berita acara dan presensi ujian
8. Terlaksananya Ujian sesuai jadwal
9. Tersusun jadwal seminar Proyek Penelitian, seminar proposal dan Sidang Tugas Akhir

10. Tersedianya berita acara dan form nilai seminar Proyek Penelitian, seminar proposal dan sidang tugas akhir.
11. Tersedianya peralatan dan perlengkapan seminar kerja praktek, seminar proposal dan sidang tugas akhir dan siap digunakan
12. Terlaksananya seminar kerja praktek, seminar proposal dan sidang tugas akhir sesuai jadwal
13. Terlaksananya evaluasi proses belajar mengajar
14. Terselenggaranya SPMI pada bidang layanan perkuliahan
15. Tersusunnya/tersedianya laporan kegiatan bidang layanan perkuliahan

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|--|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - Tanggal Berlaku : April 2020 Kode Dokumen : WT-UNAMA-021 |
|--|--|

Nama Pekerjaan : Kepala Bagian Umum dan SDM

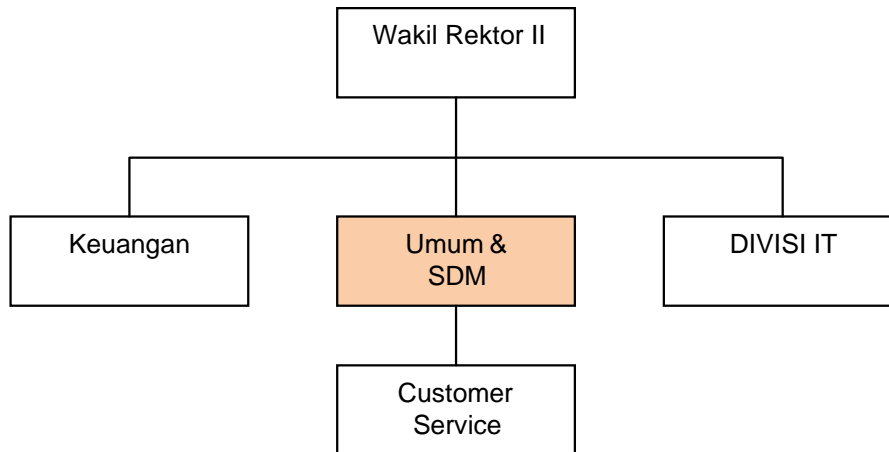
Tujuan Pekerjaan :

Terselenggaranya pengelolaan administrasi umum, asset dan sumber daya manusia di Universitas Dinamika Bangsa

Atasan Langsung : Wakil Rektor II

Masa Jabatan : 4 tahun

Struktur Organisasi:



Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Memiliki gelar minimal S1
- d. Memiliki keterampilan manajerial
- e. Mampu bekerja dalam tekanan termasuk tugas dengan tenggat waktu
- f. Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
- g. Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan
- h. Memiliki pengetahuan, wawasan dan kemampuan analisis administrasi umum, asset dan SDM

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan kegiatan administrasi umum, pengelolaan asset dan pengelolaan SDM secara rutin
2. Mengelola dokumen-dokumen SDM dan laporan kegiatan pengembangan SDM
3. Mengelola pengembangan SDM baik dari aspek kualitas dan kuantitasnya
4. Melengkapi administrasi penggajian dan kesejahteraan seluruh pegawai dan berkoordinasi dengan bagian keuangan dan akuntansi atas pembayaran gaji dan kesejahteraan setiap bulannya
5. Melaksanakan kebijakan pengelolaan SDM yang telah ditetapkan.
6. Bersama dengan Wakil Rektor II dalam menentukan kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dosen dan karyawan
7. Mengelola administrasi umum
8. Mengelola dokumen-dokumen dan laporan kegiatan Universitas Dinamika Bangsa
9. Merencanakan, mengkoordinasi, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan asset.
10. Mengambil tindakan yang tepat dalam mengatasi permasalahan-permasalahan kepegawaian
11. Membuat rekapitulasi kehadiran seluruh karyawan Universitas Dinamika Bangsa
12. Mengelola optimalisasi penggunaan aset
13. Mengelola sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan unit kerja lain
14. Bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan lingkungan kerja
15. Bertanggung jawab atas ketersediaan sarana transportasi untuk kelancaran operasional Universitas Dinamika Bangsa
16. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
17. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di administrasi umum, asset dan SDM
18. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang pengelolaan administrasi umum, asset dan SDM kepada Wakil Rektor II
19. Melaksanakan SPMI di unit terkait (umum dan SDM)

Hubungan Pekerjaan :

1. Wakil Rektor II
2. Bagian Keuangan
3. Dosen
4. Karyawan


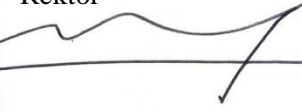

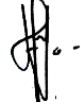
Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Pelatihan Team building
3. Pelatihan memimpin rapat
4. Pelatihan Pengelolaan SDM
5. Pelatihan Pengelolaan Aset
6. Pelatihan administrasi perkantoran

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran bagian umum dan SDM secara rutin
2. Terlaksananya kegiatan pengembangan SDM baik dari aspek kualitas dan kuantitasnya
3. Terlaksananya optimalisasi penggunaan aset

4. Tersedianya dokumen-dokumen laporan kegiatan
5. Terlaksananya evaluasi kegiatan pelayanan umum, keamanan dan transportasi
6. Tersedianya sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan unit kerja lain
7. Terselenggaranya pelatihan untuk dosen dan karyawan
8. Teratasinya permasalahan-permasalahan kepegawaian
9. Tersedianya rekapitulasi kehadiran seluruh karyawan Universitas Dinamika Bangsa
10. Terlaksananya kebijakan SDM
11. Terbayarnya gaji pegawai
12. Lingkungan kerja aman dan tertib
13. Tersedianya sarana transportasi untuk kelancaran operasional Universitas Dinamika Bangsa
14. Tersusunnya hasil evaluasi kinerja bawahan
15. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang administrasi umum, asset dan SDM

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-022

Nama Pekerjaan : Kepala Keuangan

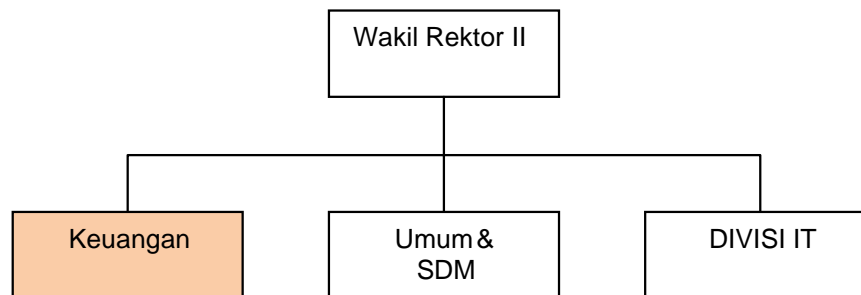
Tujuan Pekerjaan :

Terselenggaranya pengelolaan keuangan di Universitas Dinamika Bangsa yang akuntabel

Atasan Langsung : Wakil Rektor II

Masa Jabatan : 4 tahun

Struktur Organisasi:



Kualifikasi:

- Sehat jasmani dan rohani
- Usia maksimal 60 tahun
- Memiliki gelar minimal D III Akuntansi
- Memiliki keterampilan manajerial
- Mampu bekerja dalam tekanan termasuk tugas dengan tenggat waktu
- Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
- Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan
- Memiliki pengetahuan, wawasan dan kemampuan menyusun pembukuan dan jurnal keuangan

Wewenang dan Tanggung Jawab :

- Menentukan kebijakan pengelolaan keuangan
- Memferivikasi pengajuan anggaran dari setiap unit kerja terhadap plafon anggaran yang telah ditetapkan dalam Rencana anggaran belanja tahunan
- Mereview dan mengendalikan pengajuan dana operasional kampus dari setiap unit kerja
- Memferivikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari setiap unit kerja
- Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan

6. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban Melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan
7. Membantu Wakil Rektor II untuk membuat proyeksi penerimaan dan pengeluaran anggaran
8. Membuat laporan keuangan lengkap di akhir setiap bulan dan tahun yang mencakup: *General ledger*, pendapatan/pengeluaran dan Neraca, Lampiran: kas, piutang umum, rekonsiliasi bank dan piutang
9. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan *cash flow* sesuai rencana
10. Melakukan proses audit laporan keuangan secara berkala
11. Bertanggungjawab terhadap pelaporan pajak terhadap kegiatan yang berkaitan dengan aspek finansial
12. Mengelola pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai dengan berkoordinasi dengan bagian umum dan SDM
13. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
14. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian keuangan dan akuntansi
15. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bagian keuangan
16. Melaksanakan SPMI di unit terkait (Keuangan)

Hubungan Pekerjaan :



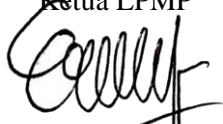

1. Wakil Rektor II
2. Bagian Umum dan SDM
3. Dosen
4. Karyawan

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan sistem akuntansi
2. Pelatihan manajemen keuangan

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran di bagian keuangan dan akuntansi
2. Terverifikasinya pengajuan anggaran dari setiap unit kerja terhadap plafon anggaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Anggaran Belanja tahunan
3. Terverifikasinya laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari setiap unit kerja
4. Tersusunnya rencana pengelolaan keuangan dan hasil evaluasinya
5. Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan
6. Tersusunnya proyeksi penerimaan dan pengeluaran anggaran
7. Tersusunnya laporan keuangan lengkap di akhir setiap bulan dan tahun yang mencakup: *General ledger*, pendapatan/pengeluaran dan Neraca, Lampiran: kas, piutang umum, rekonsiliasi bank dan piutang
8. Terlaksananya pengelolaan *cash flow* sesuai rencana
9. Terlaksananya proses audit laporan keuangan secara berkala
10. Tersusunnya pelaporan pajak terhadap kegiatan yang berkaitan dengan aspek finansial
11. Terlaksananya pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai yang berkoordinasi dengan bagian umum dan SDM
12. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan bagian keuangan dan akuntansi

| | | |
|---|---|--|
| <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>   <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|--|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - Tanggal Berlaku : April 2020 Kode Dokumen : WT-UNAMA-023 |
|--|--|

Nama Pekerjaan : UNAMA CAREER

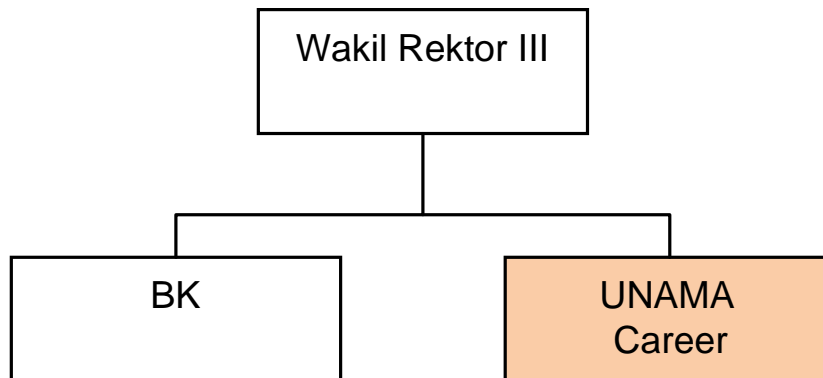
Tujuan Pekerjaan :

Terciptanya pengelolaan kegiatan Alumni Center di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa

Atasan Langsung: Wakil Rektor III

Masa Jabatan : 4 tahun

Struktur Organisasi:



Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Memiliki gelar minimal S1
- d. Memiliki ketrampilan manajerial
- e. Memiliki kemampuan presentasi dan negosiasi
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara persuasive
- g. Memiliki pengalaman berorganisasi
- h. Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan
- i. Memiliki pengetahuan, wawasan dan kemampuan berorganisasi

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Merencanakan semua kegiatan untuk pengelolaan calon lulusan dan alumni.
2. Mengadakan pembekalan mengenai dunia kerja kepada calon lulusan
3. Mengelola potensi calon lulusan yang akan wisuda seperti mengadakan Pelatihan-pelatihan dan sertifikasi
4. Mengelola proses rekrutmen tenaga kerja (internal) apabila pihak stakeholder membutuhkan tenaga kerja dari Universitas.
5. Melakukan pelacakan alumni (*tracer study*)

6. Memperluas jejaring dengan alumni dan penyedia kerja
7. Mengelola informasi lowongan kerja
8. Berkoodinasi dengan bagian humas dan promosi dalam mengembangkan peluang kerjasama dengan alumni
9. Mengelola kegiatan di UNAMA CAREER
10. Mengelola kegiatan job fair secara rutin
11. Mengembangkan dan mengelola website UNAMA CAREER dan Portal Alumni
12. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian UNAMA CAREER
13. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di UNAMA CAREER
14. Melaksanakan SPMI di unit terkait (UNAMA CAREER)

Hubungan Pekerjaan :



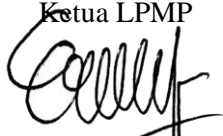

1. Wakil Rektor III
2. Humas & Promosi
3. Mahasiswa & Alumni
4. Stakeholders

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Pelatihan Team building

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan untuk pengelolaan calon lulusan dan alumni.
2. Tersusunnya laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada Wakil Rektor III
3. Terlaksananya kegiatan di UNAMA CAREER
4. Terselenggaranya kegiatan job fair secara rutin
5. Terselenggaranya kegiatan pembekalan mengenai dunia kerja kepada calon lulusan
6. Terlaksananya kegiatan pengelolaan potensi calon lulusan yang akan wisuda seperti mengadakan pelatihan dan sertifikasi
7. Terlaksananya proses rekrutmen tenaga kerja (internal) apabila pihak stakeholder membutuhkan tenaga kerja dari Universitas
8. Terlaksananya pelacakan alumni (tracer study)
9. Terbangunnya jejaring dengan alumni
10. Tersedianya informasi lowongan kerja
11. Aktif dalam kegiatan public relation
12. Website UNAMA CAREER dan Portal Alumni
13. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di UNAMA CAREER

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|--|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - Tanggal Berlaku : April 2020 Kode Dokumen : WT-UNAMA-024 |
|--|--|

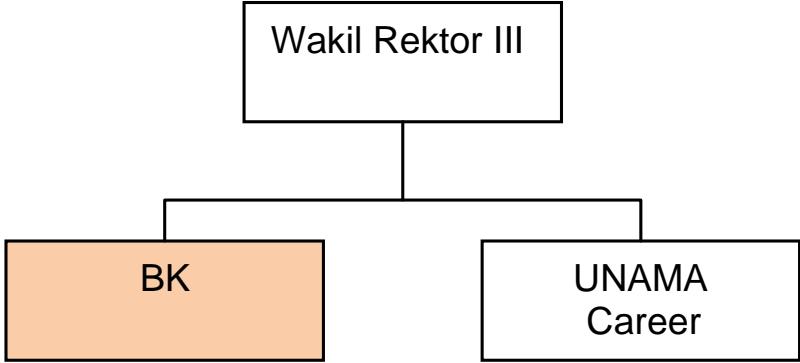
Nama Pekerjaan : Bimbingan Konseling

Tujuan Pekerjaan : Terselenggaranya proses bimbingan mahasiswa secara sistematis dan intensif dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, dan keterampilan belajar (*learning skill*) demi karir masa depannya

Atasan Langsung : Wakil Rektor III

Masa Jabatan : 4 tahun

Struktur Organisasi:



Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Memiliki gelar minimal S1 Psikologi
- d. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara persuasive
- e. Memiliki kemampuan basic, intermediate, advance dan meta counselling skill
- f. Memiliki pengetahuan mengenai pengembangan karir Mahasiswa
- g. Memiliki kemampuan menjadi role model bagi mahasiswa
- h. Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan
- i. Memiliki pengetahuan, wawasan dan kemampuan mengenai teknik keterampilan belajar

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Menyusun Perencanaan Program Bimbingan Mahasiswa
2. Melakukan Pengidentifikasian keadaan dan masalah mahasiswa
3. Melaksanakan Layanan Bimbingan dan Konseling
4. Melakukan Evaluasi terhadap Layanan Bimbingan dan Konseling
5. Melakukan Analisis hasil evaluasi pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
6. Menyusun perencanaan Tindak lanjut dari hasil evaluasi
7. Berkoordinasi dengan WAREK II dalam pelaksanaan psikotes calon karyawan dalam proses rekrutment karyawan.
8. Membantu mahasiswa dalam mengatasi berbagai macam permasalahan, seperti:
 - a. Masalah akademik, merupakan hambatan atau kesulitan yang dihadapi oleh para mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoptimalkan perkembangan belajarnya. Masalah akademik meliputi kebutuhan identifikasi dan membantu mahasiswa dalam kesulitan akademik, kurang motivasi atau semangat belajar, kebutuhan feedback dan advice setelah ujian serta kesulitan dalam belajar.
 - b. Masalah karir, meliputi kebutuhan bimbingan mengenai penentuan karir mahasiswa setelah lulus, kebutuhan petunjuk cara menyusun curriculum vitae (CV), teknik interview ketika melamar pekerjaan.
 - c. Masalah personal, meliputi masalah kesulitan keuangan, kesulitan karena masalah keluarga, kesulitan karena masalah frustrasi dan konflik pribadi, kesulitan akomodasi dan penyesuaian dengan lingkungan tempat tinggal bagi mahasiswa yang kos hingga masalah kepribadian.
9. Membantu mahasiswa dalam :
 - a. Mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat.
 - b. Menempatkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara konstruktif.
 - c. Memecahkan persoalan yang dihadapinya secara realistis.
 - d. Mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional.
 - e. Melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab atas keputusan yang ditetapkan.
 - f. Menyusun rencana untuk masa depan yang lebih baik.
10. Memberikan informasi kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang berguna bagi pengembangan pribadi, sosial, studi dan karier mahasiswa.
11. Memberikan pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi dan kariernya.
12. Memberikan pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun non akademik melalui konseling / konsultasi.
13. Memberikan layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh konselor.
14. Memberikan pelatihan dan konsultasi kepada dosen pembimbing akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.
15. Memberikan informasi kepada Rektor, Dekan dan Program Studi tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.
16. Berkoordinasi dengan divisi IT dalam pembuatan dan pengembangan Website unit bimbingan dan konseling
17. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor III
18. Melaksanakan SPMI di unit terkait (BK)

Hubungan Pekerjaan :

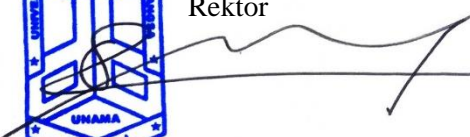
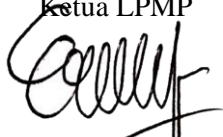

1. Wakil Rektor I,II, III dan IV
2. Humas & Promosi
3. Mahasiswa & Alumni
4. Divisi IT
5. Dekan
6. Kaprodi
7. Stakeholders

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Team building
2. Pelatihan profesi konseling

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana program bimbingan mahasiswa
2. Tersusunnya laporan pertanggung jawaban dan kegiatan kepada Wakil Rektor III
3. Terlaksananya Layanan Bimbingan dan Konseling
4. Tersedianya informasi hasil psikotes calon karyawan.
5. Tersusunnya laporan evaluasi dan tindak lanjut dari kegiatan bimbingan dan konseling
6. Tersedianya informasi yang berguna bagi mahasiswa seperti pengembangan pribadi, sosial, studi dan karier mahasiswa
7. Tersedianya website unit bimbingan dan konseling

| | | |
|---|---|--|
| <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|-------------------------------------|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - |
| | Tanggal Berlaku : April 2020 |
| | Kode Dokumen : WT-UNAMA-025 |

Nama Pekerjaan : Kepala BAPPSI

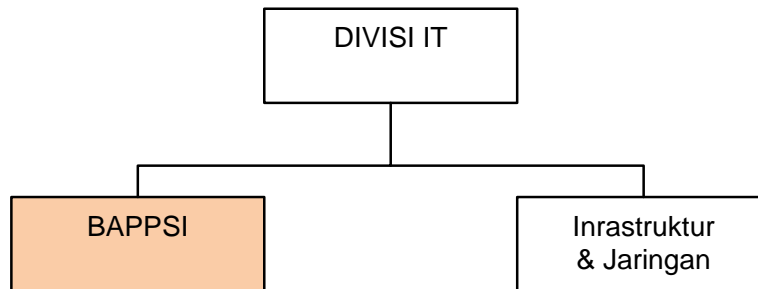
Tujuan Pekerjaan :

Tersedianya sistem informasi untuk mendukung operasional manajemen Universitas Dinamika Bangsa

Atasan Langsung : Divisi IT

Masa Jabatan : 4 tahun

Struktur Organisasi:



Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Memiliki gelar minimal S1
- d. Memiliki keterampilan manajemen sistem informasi
- e. Memiliki keterampilan dalam pengembangan sistem informasi (System Development Life Cycle /SDLC)
- f. Memiliki pengetahuan tata kelola teknologi informasi
- g. Memiliki kemampuan *problem solving* dan *decision making*
- h. Memiliki kemampuan bekerja di bawah tekanan
- i. Memiliki jiwa kepemimpinan
- j. Memiliki minimal 1 sertifikat di bidang IT (software/hardware /jaringan)

Wewenang dan Tanggung Jawab :

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bagian sistem informasi
2. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi
3. Merumuskan berbagai *policy* dan menetapkan siklus rekayasa perangkat lunak yang digunakan dalam penyediaan sistem informasi terpadu untuk mendukung kelancaran operasional akademik dan non akademik

4. Mengkoordinasi dan mengelola tim-tim pengembang SI sesuai siklus rekayasa yang telah ditetapkan
5. Mewakili Universitas Dinamika Bangsa dalam berhubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan SI
6. Membina dan memfasilitasi pengembangan knowledge dan skill pegawai dalam penggunaan sistem informasi yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan
7. Bertanggung jawab terhadap inventarisasi seluruh aset sistem informasi
8. Melaksanakan maintenance teratur terhadap seluruh aset sistem informasi baik untuk keperluan akademik maupun untuk kepentingan manajemen
9. Bertanggung jawab terhadap distribusi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan hak akses pegawai terhadap aset SI
10. Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain
11. Menyusun dan memelihara dokumentasi dan laporan-laporan berkala terhadap semua kegiatan yang dilakukan
12. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bagian BAPPSI
13. Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian BAPPSI
14. Melaksanakan SPMI di unit terkait (BAPPSI)

Hubungan Pekerjaan :

1. Divisi IT
2. Kaprodi
3. Dosen
4. Kepala Laboratorium
5. Infrastruktur dan Jaringan
6. TS


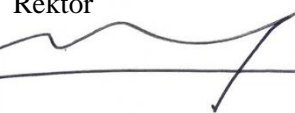
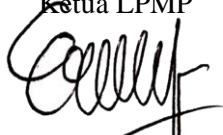

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Pelatihan Team building
3. Pelatihan terkait regulasi di bidang IT
4. Pelatihan IT
5. Pelatihan Pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran di bagian sistem informasi dan jaringan
2. Terlaksananya seluruh kegiatan di bagian sistem informasi dan jaringan sesuai rencana
3. Tersusunnya *policy* dan siklus rekayasa perangkat lunak yang digunakan dalam penyediaan sistem informasi terpadu untuk mendukung kelancaran operasional akademik dan non akademik
4. Terbentuknya tim-tim pengembang SI sesuai siklus rekayasa sistem informasi yang telah ditetapkan
5. Terjalinnnya kerjasama dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan SI
6. Terselenggaranya kegiatan pengembangan knowledge dan skill pegawai dalam penggunaan sistem informasi yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan

7. Tersedianya aset sistem informasi beserta laporan hasil inventarisasi
8. Terlaksananya maintenance teratur terhadap seluruh aset sistem informasi baik untuk keperluan akademik maupun untuk kepentingan manajemen.
9. Terlaksananya distribusi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan hak akses pegawai terhadap aset SI
10. Tersusunnya prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain
11. Tersedianya dokumentasi dan laporan-laporan berkala terhadap semua kegiatan yang dilakukan
12. Tersusunnya laporan kinerja tim pengembang SI
13. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian BAPPSI

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|-------------------------------------|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - |
| | Tanggal Berlaku : April 2020 |
| | Kode Dokumen : WT-UNAMA-026 |

Nama Pekerjaan : Infrastruktur Dan Jaringan

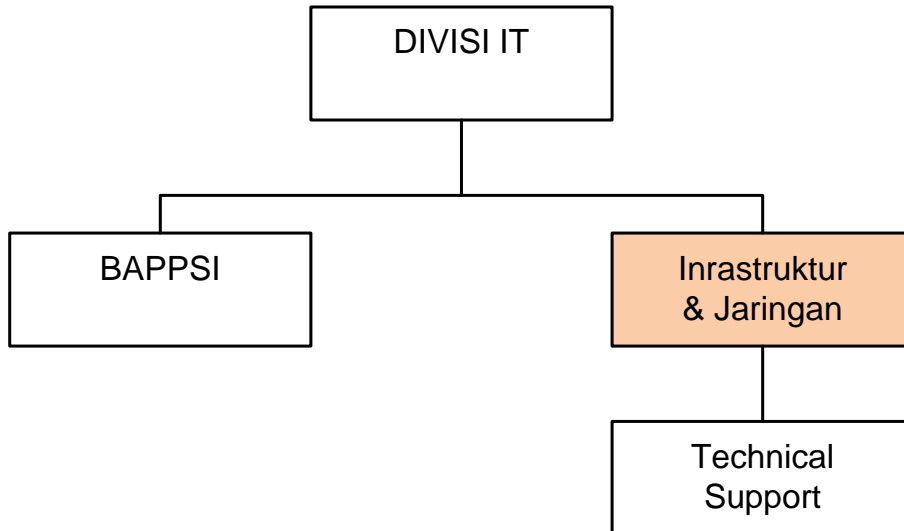
Tujuan Pekerjaan :

Tersedianya infrastruktur dan jaringan computer dalam mendukung kegiatan operasional Universitas Dinamika Bangsa

Atasan Langsung : Divisi IT

Masa Jabatan : 4 tahun

Struktur Organisasi:



Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 50 tahun
- c. Memiliki gelar minimal S1
- d. Memiliki kemampuan Teknologi Informasi
- e. Memiliki pengetahuan troubleshooting dalam masalah Jaringan
- f. Inisiatif updating informasi dan teknologi
- g. Memiliki kemampuan problem solving dan decision making
- h. Memiliki kemampuan bekerja di bawah tekanan
- i. Memiliki minimal 1 sertifikat di bidang IT (software/hardware /jaringan)
- j. Memiliki pengetahuan, wawasan dan kemampuan mengenai teknik ketrampilan belajar

Wewenang dan Tanggung Jawab :

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bagian infrastruktur dan jaringan
2. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan pengelolaan infrastruktur dan jaringan
3. Merumuskan berbagai *policy* yang akan digunakan dalam penyediaan infrastruktur jaringan dan internet serta terdukung sistem-sistem keamanan yang handal untuk mendukung kelancaran operasional akademik dan non akademik
4. Berkoordinasi dengan Kepala Labor dalam melakukan analisis kebutuhan untuk pengembangan kapabilitas laboratorium serta perangkat pendukung akademik dan non akademik
5. Mewakili Universitas Dinamika Bangsa dalam berhubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan infrastruktur dan jaringan
6. Membina dan memfasilitasi pengembangan knowledge dan skill pegawai dalam infrastruktur dan jaringan yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan
7. Bertanggung jawab terhadap inventarisasi seluruh aset yang berhubungan dengan infrastruktur dan jaringan
8. Melaksanakan maintenance teratur terhadap seluruh aset (infrastruktur dan jaringan) baik untuk keperluan akademik maupun untuk kepentingan manajemen
9. Melakukan prinsip-prinsip troubleshooting dalam memecahkan setiap masalah jaringan
10. Bertanggung jawab terhadap distribusi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan hak akses pegawai terhadap asset (infrastruktur dan jaringan)
11. Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain
12. Menyusun dan memelihara dokumentasi dan laporan-laporan berkala terhadap semua kegiatan yang dilakukan
13. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bagian Infrastruktur dan Jaringan
14. Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Infrastruktur dan Jaringan
15. Melaksanakan SPMI di unit terkait (Infrastruktur dan Jaringan)

Hubungan Pekerjaan :

1. Divisi IT
2. Kaprodi
3. Dosen
4. LPPM
5. Kepala Laboratorium
6. BAPPSI
7. TS


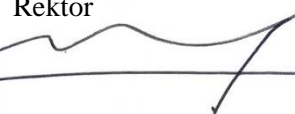
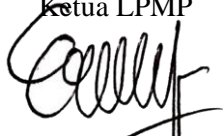

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Team building
2. Pelatihan terkait regulasi di bidang IT
3. Pelatihan maintenance infrastruktur dan jaringan

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran di bagian Infrastruktur dan Jaringan
2. Terlaksananya seluruh kegiatan di bagian jaringan sesuai rencana

3. Tersusunnya berbagai *policy* yang akan digunakan dalam penyediaan infrastruktur jaringan dan internet serta didukung oleh sistem keamanan yang handal untuk menunjang kelancaran operasional akademik dan non akademik
4. Terjalannya kerjasama dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan jaringan
5. Terselenggaranya kegiatan pengembangan knowledge dan skill pegawai dalam Infrastruktur dan Jaringan yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan
6. Tersedianya aset jaringan beserta laporan hasil inventarisasi
7. Terlaksananya maintenance teratur terhadap seluruh aset jaringan baik untuk keperluan akademik maupun untuk kepentingan manajemen.
8. Terlaksananya troubleshooting dalam memecahkan setiap masalah jaringan
9. Terlaksananya distribusi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan hak akses pegawai terhadap aset jaringan
10. Tersusunnya prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain
11. Tersedianya dokumentasi dan laporan-laporan berkala terhadap semua kegiatan yang dilakukan
12. Tersusunnya laporan kinerja bawahan
13. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian infrastruktur dan Jaringan

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|--|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - |
| | Tanggal Berlaku : April 2020 |
| | Kode Dokumen : WT-UNAMA-027 |

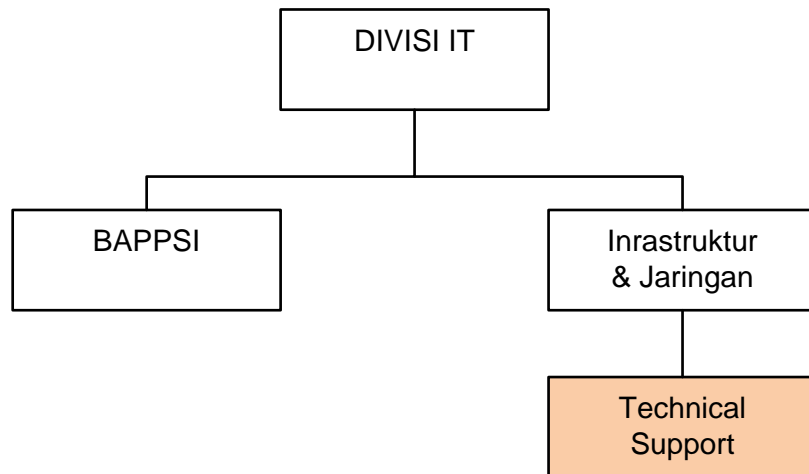
Nama Pekerjaan : **Technical Support**

Tujuan Jabatan :
Tersedianya perangkat (software & hardware) pendukung kegiatan akademik dan non akademik di Universitas Dinamika Bangsa

Atasan Langsung : Infrastruktur dan Jaringan

Masa Jabatan : -

Struktur Organisasi :



Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 50 tahun
- c. Memiliki gelar minimal D III
- d. Memiliki kemampuan Teknologi Informasi
- e. Memiliki pengetahuan troubleshooting dalam masalah Jaringan
- f. Memiliki kemampuan bekerja di bawah tekanan
- g. Memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan analisis, memiliki kemampuan pengelolaan di bidang software dan hardware serta keterampilan teknis laboratorium

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Membantu unit infrastruktur dan jaringan dalam membuat perencanaan dan anggaran operasional IT
2. Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT.
3. Mengajukan usulan kepada unit umum dan SDM dalam pengadaan hardware, software dan hal-hal lain yang digunakan untuk mendukung operasional Universitas Dinamika Bangsa.
4. Melakukan instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk hardware & software Windows & Macintosh, peralatan termasuk printer, scanner, hard-drives external, dll
5. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi kegiatan maintenance
6. Berkoordinasi dengan kepala laboratorium dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan laboratorium
7. Bertanggungjawab menyediakan tools baik perangkat keras maupun perangkat lunak untuk mendukung terlaksananya kegiatan akademik dan non akademik
8. Mengelola (mengusulkan, mengimplementasikan, memonitoring dan mengevaluasi) penggunaan perangkat (software & hardware) pendukung kegiatan akademik dan non akademik
9. Membuat daftar inventarisasi perangkat (software & hardware) pendukung kegiatan akademik dan non akademik
10. Bertanggungjawab terhadap perkiraan efisiensi penggunaan per pemakai/waktu masing-masing perangkat (software & hardware)
11. Berkoordinasi dengan unit kerja umum dan SDM untuk mendukung kegiatan maintenance perangkat (software & hardware) pendukung kegiatan akademik dan non akademik
12. Bertanggungjawab melakukan siklus perawatan peralatan pendukung kegiatan akademik dan non akademik sesuai standar yang ditetapkan
13. Menyusun dan mendistribusikan instruksi kerja yang telah disahkan oleh ketua
14. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di unit kerja TS
15. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana di unit kerja TS
16. Menyusun laporan inventarisasi perangkat (software & hardware) pendukung kegiatan akademik dan non akademik
17. Melaksanakan SPMI di unit terkait (TS)

Hubungan Kerja :


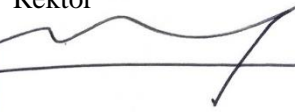
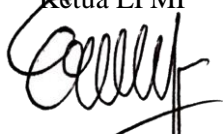

1. Infrastruktur dan Jaringan
2. Umum dan SDM
3. Kepala Labor
4. Dosen
5. Karyawan

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan IT
2. Keterampilan teknis pengelolaan dan maintenance software dan hardware
3. Pelatihan *Team building*

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersusunnya rencana kerja, anggaran dan kebutuhan TS
2. Tersusunnya laporan kebutuhan hardware IT, software dan hal-hal lain yang berhubungan dengan hal tersebut.
3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi maintenance
4. Tersedianya tools baik perangkat keras maupun perangkat lunak untuk mendukung terlaksananya kegiatan akademik dan non akademik
5. Tersusunnya laporan efisiensi penggunaan per pemakai/waktu masing-masing perangkat (software & hardware)
6. Tersedianya,terdistribusi dan terlaksananya instruksi kerja
7. Tersusunnya laporan inventarisasi perangkat (software & hardware) pendukung kegiatan akademik dan non akademik

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Nomor Revisi : -
Tanggal Berlaku : April 2020
Kode Dokumen : WT-UNAMA-028

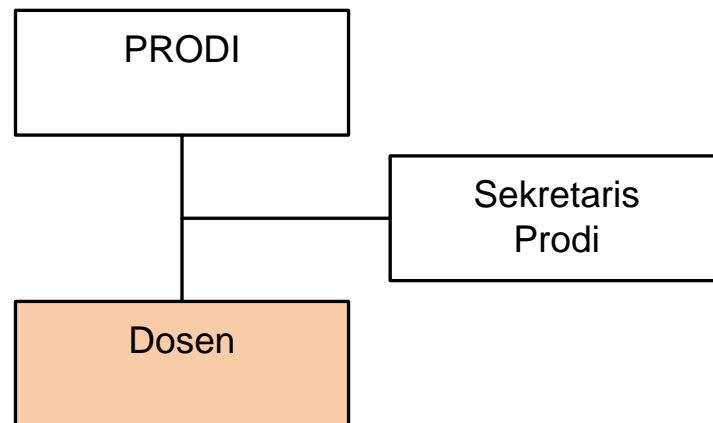
Nama Pekerjaan : DOSEN

Tujuan Jabatan :
Terselenggarakannya Tridharma Perguruan Tinggi

Atasan Langsung : Kepala Program Studi

Masa Jabatan : -

Struktur Organisasi :



Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Memiliki gelar minimal S2 dengan jabatan fungsional Asisten Ahli
- d. Memiliki salah satu keahlian dibidang ilmu pengetahuan sesuai dengan kurikulum
- e. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara persuasive
- f. Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan
- g. Memiliki kemampuan presentasi dan negosiasi

Wewenang dan Tanggung Jawab:

I. Dibidang Pengajaran

1. Menyusun Silabus, Satuan Acara Perkuliahan (SAP), serta bahan kuliah (modul dan handout) untuk masing-masing matakuliah yang diampu.
2. Menyusun soal ujian (quiz, tugas, mid dan UAS)

3. Melaksanakan evaluasi pembelajaran pada masing-masing matakuliah yang diampu
4. Melaksanakan administrasi perkuliahan seperti, daftar hadir perkuliahan, berita acara perkuliahan, dan lain-lain sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5. Memberikan bimbingan akademik dan etika kepada mahasiswa, secara luas dan intensif.
6. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang sistem pendidikan dan administrasi akademik di Universitas Dinamika Bangsa
7. Memberikan layanan pembimbingan akademik kepada mahasiswa seperti berkonsultasi dengan mahasiswa paling kurang 3 kali dalam satu semester, yaitu pada awal semester, sebelum ujian tengah semester, dan sebelum ujian akhir semester.
8. Mengembangkan materi pembelajaran sesuai dengan perkembangan kurikulum dan teknologi
9. Meyeraahkan hasil evaluasi pembelajaran untuk masing-masing matakuliah secara tepat waktu ke Ketua Program Studi
10. Menyerahkan Silabus, SAP, bahan perkuliahan serta soal UAS tepat waktu kepada Kepala Program studi berdasarkan matakuliah yang diampu
11. Memberikan nasehat kepada mahasiswa (PA) yang prestasinya menurun, meneliti sebab-sebabnya, dan membantu mencari jalan keluar agar prestasi mahasiswa tersebut dapat meningkat pada semester berikutnya.
12. Bila ada masalah dalam proses belajar yang tidak dapat diselesaikan oleh PA disarankan untuk diteruskan pada bimbingan dan konseling
13. Memverifikasi hasil belajar mahasiswa bagi mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi dan mengikuti sidang skripsi serta meleporkannya ke ketua program studi

II. Dibidang Penelitian

1. Mengajukan proposal penelitian kepada LPPM
2. Melaksanakan penelitian persemester
3. Menyusun laporan penelitian diakhir semester
4. Menjaga otentikasi penelitian
5. Menyusun paper atau karya ilmiah untuk publikasi ilmiah
6. Memeriksa konsep, kerangka dan arah serta sasaran rencana penelitian mahasiswa bimbingannya.
7. Memonitor pelaksanaan penelitian mahasiswa bimbingannya.
8. Membimbing penyusunan laporan kerja praktek dan skripsi.

III. Dibidang Pengabdian Pada Masyarakat

1. Mengajukan proposal pengabdian pada masyarakat kepada LPPM
2. Menjalin komunikasi dengan instansi tempat dilakukannya kegiatan pengabdian pada masyarakat
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat diinstansi yang dituju
4. Menyusun laporan pengabdian pada masyarakat diakhir semester yang dapat dipertanggung jawabkan

Hubungan Kerja :


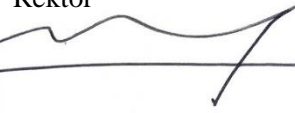
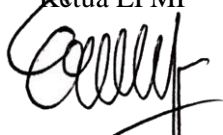

1. Ka. Program Studi
2. LPPM
3. BAAK
4. Dosen
5. Mahasiswa

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Applied Approach (AA) dan PEKERTI
2. Pelatihan metodologi penelitian dan penulisan artikel ilmiah
3. Pelatihan *Team building*
4. Pelatihan kompetensi keilmuan
5. Pelatihan *Public Speaking*

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersedianya Silabus, Satuan Acara Perkuliahan (SAP), serta bahan kuliah (modul dan handout) untuk masing-masing matakuliah yang diampu
2. Tersedianya soal ujian (quiz, tugas, mid dan UAS)
3. Tersedianya hasil evaluasi pembelajaran pada masing-masing matakuliah yang diampu tepat waktu
4. Terlaksananya administrasi perkuliahan seperti, daftar hadir perkuliahan, berita acara perkuliahan, dan lain-lain sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5. Terlaksananya proses pembimbingan akademik
6. Tersedianya laporan hasil belajar bagi mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi dan mengikuti sidang skripsi kepada ketua program studi
7. Tersedianya proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat
8. Terlaksananya penelitian dan pengabdian pada masyarakat per semester
9. Tersedianya laporan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
10. Tersedianya paper atau karya ilmiah untuk publikasi ilmiah
11. Terlaksananya pembimbingan kerja praktek dan skripsi yang terdokumentasi dalam lembar bimbingan KP/Skripsi
12. Terjalinnnya komunikasi degan instansi tempat dilakukannya kegiatan pengabdian pada masyarakat

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

| | |
|--|-------------------------------------|
| WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA | Nomor Revisi : - |
| | Tanggal Berlaku : April 2020 |
| | Kode Dokumen : WT-UNAMA-029 |

Nama Pekerjaan : CS (Customer Service)

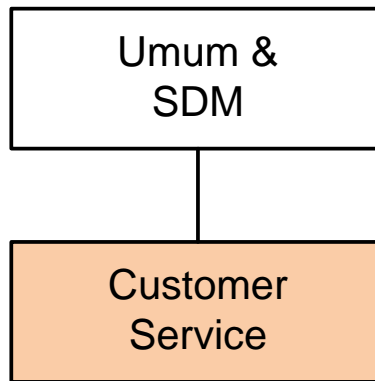
Tujuan Jabatan :

Tersedianya pelayanan pembayaran biaya perkuliahan dan pelayanan informasi kepada mahasiswa, masyarakat dan *stakeholder* lainnya.

Atasan Langsung : Bag. Umum & SDM

Masa Jabatan : -

Struktur Organisasi :



Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 35 tahun
- c. Memiliki gelar minimal D1
- d. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara persuasive
- e. Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Memberikan pelayanan informasi pembiayaan dan pembayaran biaya perkuliahan kepada mahasiswa
2. Memberikan pelayanan informasi akademik kepada mahasiswa
3. Memberikan pelayanan informasi dan kegiatan kampus kepada masyarakat dan *stakeholder* lainnya.
4. Memberikan pelayanan informasi penerimaan mahasiswa baru kepada calon mahasiswa dan masyarakat.
5. Berkoordinasi dengan unit lain dalam hal pelayanan informasi akademik dan pembiayaan.
6. Berkoordinasi dengan unit lain dalam memproses dan meningkatkan kualitas pelayanan.

7. Menampung dan menginformasikan kepada unit terkait mengenai keluhan mahasiswa dan *stakeholder* lainnya.
8. Membuat laporan pembayaran biaya perkuliahan mahasiswa kepada BAU
9. Membuat laporan calon mahasiswa baru kepada BAAK

Hubungan Kerja :

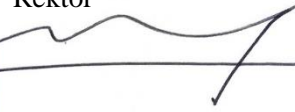

1. BAU
2. BAAK
3. Ka. Prodi
4. Dosen
5. Unit Keuangan
6. Mahasiswa
7. *Stakeholder*

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan *Public Speaking*
2. Pelatihan administrasi perkantoran

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersedianya pelayanan informasi pembiayaan dan pembayaran biaya perkuliahan kepada mahasiswa
2. Tersedianya pelayanan informasi akademik kepada mahasiswa
3. Tersedianya pelayanan informasi dan kegiatan kampus kepada masyarakat dan *stakeholder* lainnya.
4. Tersedianya pelayanan informasi penerimaan mahasiswa baru kepada calon mahasiswa dan masyarakat.
5. Terlaksananya koordinasi dengan unit lain dalam hal pelayanan informasi akademik dan pembiayaan.
6. Terlaksananya koordinasi dengan unit lain dalam memproses dan meningkatkan kualitas pelayanan.
7. Tersedianya informasi keluhan dari mahasiswa dan *stakeholder* lainnya terhadap unit terkait.
8. Tersusunnya laporan pembayaran biaya perkuliahan mahasiswa kepada BAU
9. Tersusunnya laporan calon mahasiswa baru kepada BAAK

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|

Nama Pekerjaan : PDPT

Tujuan Jabatan :

Tersedianya laporan akademik ke pangkalan data perguruan tinggi.

Atasan Langsung : Wakil Rektor I

Masa Jabatan : 4 tahun

Kualifikasi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Usia maksimal 60 tahun
- c. Memiliki gelar minimal S1
- d. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara persuasive
- e. Meliki kemampuan dalam bidang basis data
- f. Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan

Wewenang dan Tanggung Jawab:

1. Mengelola data PDPT yang berkaitan dengan data dosen dan mahasiswa serta kegiatan PBM
2. Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan PDPT yang dikoordinasikan Kepala BAAK dan Ketua Program Studi pada setiap akhir semester
3. Memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan data dosen dan mahasiswa kepada unit-unit terkait yang membutuhkan
4. Membuat laporan PDPT pada setiap akhir semester

Hubungan Kerja :



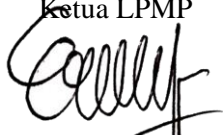

1. WAREK I
2. BAAK
3. Dekan
4. Ka.Prodi

Kebutuhan Pelatihan:

1. Pelatihan Data Base
2. Pelatihan PDPT

Indikator Keberhasilan Kerja:

1. Tersedianya informasi PDPT terkait data dosen dan mahasiswa serta PBM
2. Tersusunnya laporan PDPT pada setiap akhir semester

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Disahkan Oleh : Rektor</p>  <p>Setiawan Assegaff, ST, MMSI.Ph.D</p> | <p>Diperiksa Oleh : Ketua LPMP</p>  <p>Errissya Rasywir, S.Kom, MT</p> | <p>Disiapkan Oleh : TIM Perumus</p>  <p>Hendrawan, S.Kom., MSI.</p> |
|---|---|--|