



# Analisis Jabatan

**STMIK Amik Riau  
2015-2020**

**2018**

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER AMIK RIAU**  
**STMIK Amik Riau**

---

Nomor: 03/A/STMIK Amik Riau/I/2018

**TENTANG**  
**PENETAPAN ANALISIS JABATAN PADA STMIK AMIK RIAU**

Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Amik Riau  
STMIK Amik Riau

- Menimbang : 1. bahwa untuk mewujudkan Pegawai STMIK Amik Riau yang berdayaguna dan berhasil guna, perlu dilaksanakan penataan kepegawaian;  
2. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kepegawaian STMIK Amik Riau yang berbasis pada kinerja diperlukan analisis jabatan yang ditetapkan Ketua dalam sebuah surat keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 52/D/0/1996, Nomor 023/0/1990 serta Nomor 433/DIKTO/Kep/1992 tentang Pendirian STMIK Amik Riau;  
6. Statuta STMIK Amik Riau Nomor 031/I.A.1/YKR/II/2016 Tahun 2016;  
7. Peraturan Yayasan Komputasi Riau Nomor 014/I.A.1/YKR/I/2017 tentang Perubahan Atas Statuta Nomor 031/I.A.1/YKR/II/2016;  
8. Surat Keputusan Ketua STMIK Amik Riau Nomor 133/A/STMIK-AMIK-RIAU/III/2015 tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu (BPM) STMIK Amik Riau; dan  
9. Surat Keputusan Ketua STMIK Amik Riau Nomor 74/A/STMIK Amik Riau/II/2017 tentang Perampingan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Badan Penjaminan Mutu (BPM) STMIK Amik Riau.  
10. RIP STMIK Amik Riau nomor 680/A/STMIK Amik/XII/2015  
11. Renstra STMIK Amik Riau nomor 681/A/STMIK Amik/XII/2015

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **Keputusan Ketua STMIK Amik Riau tentang Penetapan Analisis Jabatan Pada STMIK Amik Riau**
- KESATU : Hasil analisis jabatan berupa peta jabatan dan uraian jabatan, digunakan untuk penataan kepegawaian STMIK Amik Riau dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada : Yth Bapak

1. Ketua Yayasan Komputasi Riau
2. Para Wakil Ketua
3. Kepala BPM
4. Arsip.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada tanggal : 02 Januari 2018  
Ketua,

**Dr. Erlin, M.Kom**  
NIK. 940211018

## **ANALISIS JABATAN STMIC AMIK RIAU**

Analisis jabatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen STMIC Amik Riau untuk mempelajari dan menyimpulkan keterangan-keterangan ataupun fakta-fakta yang berkaitan dengan jabatan-jabatan yang ada pada struktur organisasi STMIC Amik Riau yang dilakukan secara sistematis dan teratur. Hal-hal yang dimuat dalam analisis jabatan ini adalah meliputi:

1. Apa saja yang dilakukan oleh pelaksana kerja pada jabatan yang diudukinya.
2. Apa saja wewenang dan tanggung jawab pelaksana kerja pada jabatan yang di dudukinya.
3. Mengapa pekerjaan tersebut perlu dilakukan dan bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut.
4. Peralatan apa saja yang diperlukan dalam menjalankan pekerjaan tersebut.
5. Pendidikan, pelatihan dan pengalaman apa saja yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan tersebut.
6. Kemampuan, sikap apa saja yang diperlukan dalam menjalankan pekerjaan tersebut.

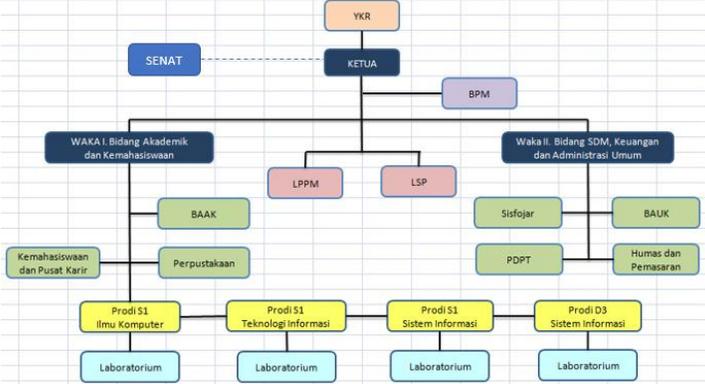
Adapun tujuan STMIC Amik Riau melaksanakan analisis jabatan ini adalah untuk:

1. Menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dalam menghadapi perkembangan/ perubahan
2. Menciptakan kenyamanan bagi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melaksanakan kerja
3. Melakukan pengendalian atas pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan dalam organisasi

Selain itu analisis jabatan ini akan dapat memberikan manfaat bagi STMIC Amik Riau yaitu:

1. Untuk kepentingan seleksi dan rekrutmen dosen dan karyawan.
2. Untuk melakukan penempatan posisi dosen dan karyawan.
3. Untuk menentukan jenis pendidikan atau pelatihan bagi dosen dan karyawan.
4. Untuk keperluan penilaian dosen dan karyawan .
5. Untuk perbaikan syarat-syarat dalam melakukan pekerjaan.
6. Untuk promosi jabatan bagi dosen dan karyawan.
7. Untuk perencanaan lembaga
8. Untuk melaksanakan tata kelola SDM secara baik dan benar.

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	001
2	Nama Jabatan	:	Ketua
3	Unit Kerja	:	STMIK Amik Riau
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Ketua Yayasan Komputasi Riau
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
			
6	<p><b>Ikhtisar Jabatan:</b></p> <p>Ketua memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, melakukan pembinaan tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi akademi serta hubungan dengan lingkungannya dan menjalin kerjasama dengan pihak instansi dan badan swasta lainnya yang berhubungan dengan tanggungjawabnya.</p>		
7	<p><b>Uraian Tugas dan Wewenang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan perubahan Statuta dan/atau peraturan kepegawaian;</li> <li>2. menetapkan kebijakan, peraturan dan standar operasional; akademik dan nonakademik;</li> <li>3. menyusun dan menetapkan kebijakan, peraturan, dan standar operasional akademik dan nonakademik;</li> <li>4. menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kerja;</li> <li>5. menyusun dan mengusulkan anggaran semester;</li> <li>6. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>7. menyusun dan menetapkan kurikulum;</li> <li>8. menyusun dan menetapkan norma, nilai, dan kode etik;</li> <li>9. mendirikan dan/atau membubarkan Jurusan dan/atau Program Studi;</li> <li>10. mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural di bawah Ketua;</li> <li>11. menunjuk pelaksana tugas pejabat struktural di bawah Ketua;</li> <li>12. menetapkan promosi, mutasi, dan demosi pegawai secara struktural;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. menjatuhkan sanksi bagi Sivitas Akademika dan pegawai yang melanggar norma, nilai, kode etik, dan/atau peraturan;</li> <li>14. mengusulkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian pegawai;</li> <li>15. mengusulkan golongan atau pangkat struktural pegawai;</li> <li>16. mengusulkan gaji, tunjangan, honorarium, bonus, dan imbal prestasi bagi pegawai;</li> <li>17. membina dan mengembangkan karier dosen dan pegawai;</li> <li>18. mengusulkan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana;</li> <li>19. menetapkan pemberian tanda penghargaan;</li> <li>20. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;</li> <li>21. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan;</li> <li>22. melaksanakan kewenangan dan/atau peraturan lain yang ditetapkan dengan keputusan Yayasan.</li> <li>23. Mengambil keputusan dan kebijakan untuk mengembangkan pelaksanaan tata kelola kampus dengan memperhatikan peraturan pemerintah terkait.</li> <li>24. Menjalankan hal – hal yang menjadi keputusan pengurus</li> <li>25. Memimpin penyelenggaraan tata kelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>26. Mengusulkan kepada badan pengurus yayasan personil yang akan menduduki jabatan struktur, dosen, staf administrasi dan staf lainnya untuk mendapatkan pengesahan.</li> <li>27. Mengangkat dan memberhentikan Wakil Ketua setelah mendapat pertimbangan senat dan badan pengurus.</li> <li>28. Membina tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan, serta mahasiswa STMIK Amik Riau.</li> <li>29. Menyusun rencana anggaran Kegiatan dan belanja (RAPB) STMIK Amik Riau yang akan disahkan oleh badan pengurus yayasan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan senat STMIK Amik Riau.</li> <li>30. Menyusun dan menetapkan struktur tarif dalam pelaksanaan kegiatan untuk mendapatkan pengesahan dari badan pengurus yayasan untuk mengevaluasi kinerjanya.</li> <li>31. Merintis, membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah, badan–badan swasta dan masyarakat baik didalam negeri maupun diluar negeri yang menyangkut bidang tanggung jawab.</li> <li>32. Membuat laporan pelaksanaan tata kelola kepada Pengurus YKR dalam rapat pengurus.</li> <li>33. Mewakili lembaga melakukan MOU dengan pihak luar dalam rangka tata kelola tridharma perguruan tinggi.</li> <li>34. Mewakili lembaga menghadiri rapat undangan Kopertis Wilayah X dan Undangan lainnya.</li> </ol>									
8	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" data-bbox="240 1736 1334 1766">Bahan kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1766 326 1801">No</td> <td data-bbox="326 1766 721 1801">Bahan Kerja</td> <td data-bbox="721 1766 1334 1801">Penggunaan dalam kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="240 1801 326 1875">1</td> <td data-bbox="326 1801 721 1875">Peraturan Perundangan Pemerintah serta</td> <td data-bbox="721 1801 1334 1875">Acuan yang harus dipedomani dalam melakukan tata kelola Tridharma</td> </tr> </table>	Bahan kerja			No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja	1	Peraturan Perundangan Pemerintah serta	Acuan yang harus dipedomani dalam melakukan tata kelola Tridharma
Bahan kerja										
No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja								
1	Peraturan Perundangan Pemerintah serta	Acuan yang harus dipedomani dalam melakukan tata kelola Tridharma								

	Permenristekdikti	Perguruan Tinggi	
2	Keputusan Yayasan Komputasi Riau	Pedoman dalam melaksanakan pengembangan kampus	
3	Rencana Strategis STMIK Amik Riau	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran	
4	Kebijakan akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam melakukan tata kelola Tridharma Perguruan Tinggi	
5	Standar Akademik dan Non Akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan usaha tindak lanjut dalam tata kelola Tridharma perguruan tinggi	
6	Rencana Operasional STMIK Amik Riau sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman fokus perhatian atas pelaksanaan program jangka pendek	
7	Kalender Akademik STMIK Amik Riausuai tahun akademik	Pedoman melakukan rencana tugas secara tepat waktu	
8	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Dasar untuk pengkoordinasian, pembuatan rencana dan pembahasan dalam rapat berikut	
9	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan untuk melakukan pelaporan kepada pimpinan	
10	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas	
9	Sarana dan alat kerja		
	NO	Sarana dan Alat Kerja	
		Penggunaan dalam Tugas	
		Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
		Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
		Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy
		Komputer/Laptop	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
		Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
		Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
		Infokus	Menyampaikan materi rapat dalam forum rapat
		CTV	Memantau aktivitas pada setiap

			ruangan sambil melakukan kerja
	Alat transportasi		Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	Kalender		Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
	Meja kursi tamu		Menerima tamu
10	<b>Hasil Kerja</b>		
	<b>No</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Satuan Hasil</b>
		Terdokumentasikan dan ditelaah berbagai peraturan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan pengembangan serta menyusun rancangan aturan-aturan atau ketentuan implementasi dalam bidang perencanaan dan pengembangan	dokumen
		Terlaksana penetapan kebijakan, terkoordinasi, terpantau dan terlaksana evaluasi program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan Akademi.	kegiatan
		Terkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dibidang perencanaan	Dokumen
		Tersusun instrumen monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan program.	Dokumen
		Terkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pada setiap unit kerja.	kegiatan
		Terkoordinir tata kelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	kegiatan
		Terkoordinir pelaksanaan jaminan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan peningkatan mutu secara berkelanjutan	kegiatan
		Terlaksana usulan dan pengangkatan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan memenuhi kebutuhan pelayanan	kegiatan
		Terlaksana pembinaan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan	kegiatan
		Tersusun rencana program kerja Akademi	Dokumen
		Terlaksana hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, badan – badan swasta dan masyarakat	kegiatan
		Terkoordinir dan terlaksana rapat internal akademi	kegiatan
		Tersusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Akademi Kesehatan yang disahkan oleh badan pengurus yayasan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan senat STMIK Amik Riau	Dokumen
		Terlaksana laporan pelaksanaan kegiatan ke pengurus YKR	Dokumen
11	Tanggungjawab :		

1. Keakuratan dan kebenaran pemahaman berbagai peraturan dan perundang - undangan
2. Ketepatan dan kebenaran implementasi peraturan dalam perencanaan dan pengembangan serta penyusun rancangan aturan-aturan dalam bidang perencanaan dan pengembangan
3. Ketepatan dan kebenaran penetapan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan Akademi
4. Ketepatan dan kebenaran pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang perencanaan.
5. Ketepatan dan kebenaran penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan program.
6. Kelancaran dan keefitfan tata kelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Ketepatan dan kebenaran usulan dan pengangkatan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan memenuhi kebutuhan pelayanan
8. Ketepatan dan kerahasiaan pembinaan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan.
9. Ketepatan dan kebenaran Rencana program kerja Akademi
10. Keharmonisan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, badan – badan swasta dan masyarakat
11. Ketepatan dan kelancaran koordinasi dan pelaksanaan rapat internal akademi
12. Ketepatan dan kebenaran rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) STMIK Amik Riau .
13. Ketepatan dan kebenaran pembuatan laporan pertanggungjawaban

12	Korelasi Jabatan			
	NO	jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	1	Ketua – Ketua Yayasan	YKR	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan, mengajukan usul ke yayasan
		Ketua - Wakil Ketua	Prodi	Melakukan koordinasi, distribusi kerja, pengendalian dan meminta laporan
		Ketua - Kepala BAAK	BAAK	
		Ketua - Kepala BAUK	BAUK	
		Ketua - Kepala Labiratorium	Labor	
		Ketua - Kepala perpustakaan	Pustaka	
		Ketua- Kepala LPPM	LPPM	
	Ketua - Kepala Kemahasiswaan dan Cirer Center	Kemahasiswaan		
13	Kondisi Lingkungan Kerja			

	NO	Aspek	Faktor
		Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan
		Ukuran luas ruangan	Sesuai standar
		Lingkungan Sosial	Tidak ramai
14	<b>Resiko Pekerjaan</b>		
	Resiko mata terganggu	Pekerjaan banyak berhubungan komputer	
	Stres	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input mahasiswa PTS pada umumnya kemampuan dibawah rata rata sedangkan tuntutan standar outcome tinggi</li> <li>2. Mengkoordinir berbagai tipe dan level pendidikan karyawan/ dosen dengan karakter harapan, tingkat kinerja yang berbeda.</li> <li>3. Deregulasi dan upaya penyesuaian</li> </ol>	
15	<b>Syarat Jabatan</b>		
	Pangkat/ Gol Ruang	Minimal Penata Muda tingkat 1/ III B	
	Pendidikan	S2	
	Kursus	Kepemimpinan Penyusunan perencanaan	
	Pengalaman kerja	Dalam bidang pendidikan (Dosen) selama 1 tahun Dalam bidang Ketua Pelaksana Kegiatan selama 5 tahun	
	Pengetahuan kerja	Memiliki pengetahuan tentang kepemimpinan Memiliki pengetahuan tentang manajemen strategik Memiliki pengetahuan tentang supervisi Memiliki pengetahuan tentang pengambilan keputusan Memiliki pengetahuan tentang perencanaan	
	Keterampilan kerja	Menggerakkan orang untuk melakukan kerja dalam organisasi Membuat analisa untuk menyusun program kegiatan Mengimplementasikan hasil analisa untuk menyusun langkah strategis	
	Bakat kerja	G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel	
	Tempramen kerja	D: DCP (directing, control, Planning) = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai	

	<p>gagasan</p> <p>M: MVC ( measurable, and Veri Flable Criteria) =kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji</p> <p>P: DEPLI (Dealing with people) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya ppenerima dan pembuatan instruksi</p> <p>T: STS (Set of limits) kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar – standar tertentu.</p>
Minat Kerja	<p>I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah</p> <p>S: Sosial : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: menjalin hubungan dengan orang lain, mengajar/ berkomunikasi secara intens, kegiatan berkelompok/ tim, kegiatan kosultasi/ pembinaan</p>
Upaya fisik	Duduk, berjalan, berbicara, mendengar.
Fungsi Pekerja	<p>Memadukan data : menyatukan hasil analisis data untuk menemukan fakta guna menyusun konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>Mengkordinir data : menentukan waktu, tempat atau urutan tindakan yang akan diambil berdasarkan hasil analisa data. Melaporkan kejadian dengan cara mencari kaitan data, membandingkan data yang telah dianalisa.</p> <p>Menganalisa data : mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif</p> <p>Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.</p>
<p>Pekanbaru, 13 Maret 2018</p> <p>Yang membuat</p> <p>Susandri, M.Kom.</p>	



## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	002
2	Nama Jabatan	:	Wakil Ketua I
3	Unit Kerja	:	STMIK Amik Riau
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Ketua STMIK Amik Riau
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
6	<p><b>Ikhtisar Jabatan:</b></p> <p>Wakil Ketua I menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan dibidang pendidikan kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku dan kebijakan yayasan yang ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan</p>		
7	<p><b>Uraian Tugas dan Wewenang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan kegiatan akademik di lingkungan STMIK Amik Riau;</li> <li>2. Merencanakan, mengawasi, dan mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pelayanan kepada mahasiswa;</li> <li>3. Membina dan meningkatkan kualitas dosen;</li> <li>4. Mempersiapkan pembukaan Program Studi baru di lingkungan STMIK Amik Riau;</li> <li>5. Mengelola data dan informasi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan</li> <li>6. Merencanakan dan mengelola pendayagunaan sarana dan prasarana akademik secara optimal, efisien, dan efektif bersama pembantu Ketua bidang administrasi umum dan keuangan.</li> <li>7. Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik melalui berkonsultasi dengan Ketua</li> </ol>		

STMIK Amik Riau

8. Menyusun indikator kinerja bidang akademik STMIK Amik Riau dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang berkaitan dengan perencanaan bidang akademik.
9. Merumuskan kebijakan dibidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan .
10. Menyusun kalender akademik dalam 1 (satu) tahun akademik
11. Mensosialisasikan Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika Akademi STMIK Amik Riau dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (Stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan
12. Merumuskan kebijakan dibidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik STMIK Amik Riau, SOP setiap kegiatan akademik dilingkungan STMIK Amik Riau, Kode Etik Dosen, Panduan PBM dan kemahasiswaan.
13. Mengkoordinir pelaksanaan pembimbingan akademik dan bimbingan konseling setiap awal semester, menjelang UTS dan UAS untuk meningkatkan hasil belajar mahasiswa.
14. Mengkoordinir pelaksanaan pengisian KRS melalui kerjasama denganKa Prodi dan kepala BAAK.
15. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik dilingkungan STMIK Amik Riau.
16. Mengatur jadwal pergantian jam pertemuan dosen yang tidak hadir saat jam mengajar karena dosen bersangkutan berhalangan atau libur nasional.
17. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik meliputi ketuntasan materi, jumlah pertemuan dan kehadiran dosen beserta mahasiswa setiap menjelang UTS dan UAS
18. Mengkoordinir dan mengatur jadwal pelaksanaan UTS dan UAS dengan bekerja sama dengan prodi Kepala BAAK
19. Mengkoordinir dosen membuat soal UTS dan UAS dan mendokumentasikan dengan bekerja sama dengan Kepala BAAK
20. Mengkoordinir pelaksanaan penilaian UTS, UAS dan mendokumentasikan soal dan lembar jawaban mahasiswa.
21. Mengkoordinir pengisian KHS dan penyampaian kepada mahasiswa dengan bekerja sama dengan Kepala BAAK.
22. Mengkoordinir dan memproses yudisium mahasiswa
23. Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Pangkalan data DIKTI yang dikoordinasikan dengan Kepala BAAK pada setiap akhir semester
24. Menyusun Laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban yang disampaikan secara priodik dan berkelanjutan kepada Ketua STMIK Amik Riau
25. Menyusun dan melaksanakan tugas – tugas pengembangan pembelajaran
26. Menyusun dan melaksanakan kegiatan – kegiatan ilmiah
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugastugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau

	kegiatan institusi lainnya 28. Mewakili Ketua STMIK Amik Riau untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir		
8	Bahan kerja		
	No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja
	1	Peraturan Perundangan Pemerintah serta Permenristekdikti	Acuan yang harus dipedomani dalam melakukan tata kelola Tridharma Perguruan Tinggi
	2	Keputusan Yayasan Komputasi Riau	Pedoman dalam melaksanakan pengembangan kampus
	3	Rencana Strategis STMIK Amik Riau	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran
	4	Kebijakan akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam melakukan tata kelola Tridharma Perguruan Tinggi
	5	Standar Akademik dan Non Akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan usaha tindak lanjut dalam tata kelola Tridharma perguruan tinggi
	6	Rencana Operasional STMIK Amik Riau sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman fokus perhatian atas pelaksanaan program jangka pendek
	7	Kalender Akademik STMIK Amik Riau sesuai tahun akademik	Pedoman melakukan rencana tugas secara tepat waktu
	8	Jadwal Perkuliahan	Sebagai pedoman mengatur kegiatan PBM
	9	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat
	10	Batas pembelajaran	Sebagai bahan untuk mengontrol ketercapaian ketuntasan materi/ kompetensi setiap mata kuliah
	11	Absensi kehadiran dosen dan mahasiswa	Sebagai sumber data untuk menghitung persyaraan kehadiran dosen dan mahasiswa
	12	Laporan nilai hasil UTS dan UAS dari dosen pengampu	Pedoman untuk koordinasi dengan kepala BAAK untuk mengisi KHS mahasiswa
13	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas	
9	Sarana dan alat kerja		
	NO	Sarana dan Alat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
		Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan	

		menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/laptop
	Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy
	Komputer/Laptop	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
	Infokus	Menyampaikan materi rapat dalam forum rapat
	CTV	Memantau aktivitas pada setiap ruangan sambil melakukan kerja
	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
	Meja kursi tamu	Menerima tamu yang berurusan dengan Wakil Ketua
10	Hasil Kerja	
	No	Satuan Hasil
	Terkoordinirnya kegiatan akademik	kegiatan
	Tersedia Rencana Program kegiatan bidang Kurikulum	dokumen
	Terlaksana program kegiatan bidang kurikulum	kegiatan
	Tersedia kurikulum sebagai pedoman pelaksanaan bidang pendidikan	dokumen
	Terlaksana kordinasi dosen pengampu matakuliah	kegiatan
	Tersedia jadwal pembelajaran	kegiatan
	Tersedia perencanaan pembelajaran dosen meliputi program semester, silabus, RPS, Rencana tugas	dokumen
	Terseda buku pedoman akademik	dokumen
	Terlaksana proses pembelajaran sesuai perencanaan	kegiatan
	Terlaksana monitoring pelaksanaan pembelajaran	kegiatan
	Tersedia dokumen pendataan ketuntasan pembelajaran	dokumen

	meliputi materi, kehadiran dosen dan jumlah jam pertemuan	
	Terlaksana UTS dan UAS sesuai jadwal	kegiatan
	Terdokumentasikan tugas – tugas mahasiswa, soal ujian, lembar jawab dan nilai UTS serta UAS	dokumen
	Terlaksana pembahasan nilai hasil capaian mahasiswa dan program tindak lanjut	dokumen
	Terlaksana remedial dan atau SP	kegiatan
	Terlaksana pembimbingan akademik bagi mahasiswa	kegiatan
	Tersedia laporan pelaksanaan pembelajaran setiap semester	dokumen
	Terlaksana kegiatan – kegiatan ilmiah	kegiatan
11	<p>Tanggungjawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keakuratan dan kebenaran Dokumen Kebijakan Akademik STMIK Amik Riau</li> <li>2. Kelancaran penyusunan indikator kinerja bidang akademik STMIK Amik Riaudalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang berkaitan dengan perencanaan bidang akademik.</li> <li>3. Kelancaran dan kebenaran rumusan kebijakan dibidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan .</li> <li>4. Ketepatan susunan kalender akademik dalam 1 (satu) tahun akademik dan non akademik.</li> <li>5. Kelancaran sosialisasi kalender Akademik dan non akademik kepada seluruh sivitas akademika Akademi dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (Stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan</li> <li>6. Ketepatan rumusan kebijakan bidang akademiki yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik STMIK Amik Riau, SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan STMIK Amik Riau, Kode Etik Dosen, Panduan PMB Mahasiswa,</li> <li>7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan pembimbingan akademik dan bimbingan konseling setiap awal semester, menjelang UTS dan UAS untuk meningkatkan hasil belajar mahasiswa.</li> <li>8. Kelancaran koordinasi pelaksanaan pengisian KRS melalui kerjasama dengan kepala BAAK</li> <li>9. Kelancaran koordinasi penyelenggaraan setiap kegiatan akademik dilingkungan STMIK Amik Riau.</li> <li>10. Ketepatan dan kelancaran pengaturan jadwal pergantian jam pertemuan dosen yang tidak hadir saat jam mengajar karena dosen bersangkutan berhalangan atau libur nasional.</li> <li>11. Ketepatan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik meliputi ketuntasan materi, jumlah pertemuan dan kehadiran dosen beserta mahasiswa setiap menjelang UTS dan UAS</li> <li>12. Kelancaran koordinasi dan pengaturan jadwal pelaksanaan UTS dan UAS dengan bekerja sama dengan Ka Prodi dan Kepala BAAK</li> <li>13. Kelancaran koordinasi dosen untuk membuat soal UTS dan UAS dengan bekerja</li> </ol>	

	<p>sama dengan Ka Prodi dan Kepala BAAK</p> <p>14. Kelancaran koordinasi pelaksanaan penilaian UTS dan UAS dan mendokumentasikan soal dan lembar jawaban mahasiswa.</p> <p>15. Kelancaran koordinasi pengisian KHS dan penyampaian kepada mahasiswa dengan bekerja sama dengan Ka Prodi Kepala BAAK.</p> <p>16. Ketepatan evaluasi dan validasi pengisian Laporan Pangkalan data DIKTI yang dikoordinasikan dengan Ka Prodi Kepala BAAK pada setiap akhir semester</p> <p>17. Kesesuaian laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban yang disampaikan secara priodik dan berkelanjutan kepada Ketua STMIK Amik Riau.</p> <p>18. Keakuratan penyusunan dan melaksanakan tugas-tugas pengembangan pembelajaran</p> <p>19. Kebenaran susunan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan ilmiah</p> <p>20. Keakuratan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya</p> <p>21. Kesiapan mewakili Ketua STMIK Amik Riau untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir</p>			
12	Korelasi Jabatan			
	NO	jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	1	Wakil Ketua I – Ketua	Akademis	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan
	4	Wakil Ketua I - Wakil Ketua II	BAUK	Kerjasama dalam bidang persyaratan administrasi keuangan mahasiswa, memberikan data jumlah jam tatap muka dosen luar biasa setiap bulan
	2	Wakil Ketua I - Kemahasiswaan	Prodi	Kerjasama menyelesaikan masalah mahasiswa yang berkaitan dengan bidang akademik dan ekstrakurikuler
	3	Wakil Ketua I - BAAK	Akademis	Kerjasama dalam bidang administrasi akademik mahasiswa dan pengaturan PB
	5	Wakil Ketua I – Kepala Perpustakaan	Prodi	Kerjasama dalam penyediaan buku perpustakaan mendukung pembelajaran setiap semester
	6	Wakil Ketua I – Kepala Laboratorium	Prodi	Kerjasama dalam pengadaan sarana laboratorium yang mendukung kegiatan praktikum

				setiap semester
	7	Wakil Ketua I – Kepala BPM	Akademis	Kerjasama dalam menyiapkan dokumen untuk kebutuhan audit internal
	8	Wakil Ketua I – Dosen	Prodi	Koordinasi dalam pelaksanaan Perencanaan PBM
13	Kondisi Lingkungan Kerja			
	NO	Aspek	Faktor	
		Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan	
		Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	
		Lingkungan Sosial	Tidak ramai	
14	Resiko Pekerjaan			
	Resiko mata terganggu		Pekerjaan banyak berhubungan komputer	
	Stres		Pengaturan dosen pengampu dengan berbagai karakter Hasil belajar mahasiswa yang tidak mencapai standar	
15	Syarat Jabatan			
	Pangkat/ Gol Ruang	Minimal Penata Muda tingkat 1/ III B		
	Pendidikan	S2		
	Kursus	Kepemimpinan Penyusunan perencanaan Manajemen kurikulum		
	Pengalaman kerja	Dosen dan Ka. Prodi		
	Pengetahuan kerja	Memiliki pengetahuan tentang kepemimpinan Memiliki pengetahuan tentang manajemen strategik Memiliki pengetahuan tentang supervisi Memiliki pengetahuan tentang pengambilan keputusan Memiliki pengetahuan tentang perencanaan Memiliki pengetahuan tentang SNPT Memiliki pengetahuan tentang kurikulum Memiliki pengetahuan tentang perencanaan pembelajaran Memiliki pengetahuan tentang strategi pembelajaran Memiliki pengetahuan tentang penilaian hasil belajar		
	Keterampilan kerja	Mengkoordinir dan mengkomunikasi dengan orang untuk melakukan perencanaan, melakukan PBM dan melakukan penilaian hasil belajar Ketrampilan menyusun formulir perencanaan, formulir		

	pelaksanaan PBM dan formulir penilaian hasil belajar.
Bakat kerja	<p>G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum</p> <p>N: Numerik = Kemampuan melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat</p> <p>V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel</p>
Tempramen kerja	<p>D: DCP (directing, control, Planning) = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <p>P: DEPLI (Dealing with people) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerima dan pembuatan instruksi</p> <p>T: STS (Set of limits) kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar – standar tertentu.</p>
Minat Kerja	<p>I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah</p> <p>S: Sosial : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: menjalin hubungan dengan orang lain, mengajar/ berkomunikasi secara intens, kegiatan berkelompok/ tim, kegiatan konsultasi/ pembinaan</p>
Upaya fisik	Duduk, berjalan, berbicara, mendengar.
Fungsi Pekerja	<p>Memadukan data : menyatukan hasil analisis data untuk menemukan fakta guna menyusun konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>Mengkordinir data : menentukan waktu, tempat atau urutan tindakan yang akan diambil berdasarkan hasil analisa data. Melaporkan</p>

kejadian dengan cara mencari kaitan data,  
membandingkan data yang telah dianalisa

Menganalisa data : mempelajari, mngurai, merinci  
dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau  
menyajikan tindakan alternatif Menyusun data :  
menghimpun dan mengelompokan data, orang atau  
benda.

Pekanbaru, 13 Maret 2018  
Yang membuat

Susandri, M.Kom.

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	003
2	Nama Jabatan	:	Wakil Ketua II
3	Unit Kerja	:	STMIK Amik Riau
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Ketua STMIK Amik Riau
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
6	<p><b>Ikhtisar Jabatan:</b>  Wakil Direktur menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian dengan peraturan perundangundangan yang berlaku dan kebijakan yayasan yang ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan.</p>		
7	<p><b>Uraian Tugas dan Wewenang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum dan keuangan di lingkungan STMIK Amik Riau;</li> <li>2. melakukan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, dan pembinaan pegawai nongosok;</li> <li>3. merencanakan, mengelola, dan mengawasi pelaksanaan keuangan;</li> <li>4. merencanakan, mengelola, dan mengawasi pemanfaatan sarana dan prasarana;</li> <li>5. merencanakan, mengelola, dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;</li> <li>6. merencanakan, mengelola, dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban, kebersihan, keindahan, dan keamanan.</li> <li>7. mengelola data dan informasi di bidang keuangan dan administrasi umum.</li> <li>8. Menyusun Dokumen Kebijakan non Akademik melalui berkonsultasi dengan Ketua STMIK Amik Riau</li> <li>9. Menyusun indikator kinerja bidang no akademik STMIK Amik Riau dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang berkaitan dengan perencanaan bidang non</li> </ol>		

	<p>akademik.</p> <p>10. Merumuskan kebijakan dibidang non akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan .</p> <p>11. Menyusun kalender non akademik dalam 1 (satu) tahun akademik dan non akademik</p> <p>12. Mensosialisasikan Kalender non Akademik dan non akademik kepada seluruh sivitas akademika Akademi STMIK Amik Riau dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (Stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan</p> <p>13. Merumuskan kebijakan dibidang non akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan non akademik.</p> <p>14. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan non akademik meliputi administrasi keuangan, sarana prasarana, Sumberdaya manusia kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban, kebersihan, keindahan, dan keamanan dengan bekerjasama BAUK.</p> <p>15. Mengkoordinir pengembangan Sistem Informasi dan Infrasturktur jaringan dilingkungan STMIK Amik Riau.</p> <p>16. Mengkoordinid dan Mengevaluasi penilaian kinerja karyawan pada setiap akhir semester</p> <p>17. Menyusun Laporan akhir penggunaan dana operasional dan dana program kerja yang dilaksanakan secara priodik dan berkelanjutan kepada Ketua STMIK Amik Riau</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup Administrasi umum dan kepegawaian k atau kegiatan institusi lainnya</p> <p>19. Mewakili Ketua STMIK Amik Riau untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir</p>
--	--

8	Bahan kerja		
	No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja
	1	Peraturan Perundangan Pemerintah serta Permenristekdikti	Acuan yang harus dipedomani dalammelakukan tata kelola administrasi umum dan kepegawaian Perguruan Tinggi
	2	Keputusan Yayasan Komputasi Riau	Pedoman dalam melaksanakan pengembangan kampus
	3	Rencana Strategis STMIK Amik Riau	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran
	4	Kebijakan non akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam melakukan tata kelola administrasi umum Perguruan Tinggi
	5	Standar Akademik dan Non Akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan usaha tindak lanjut dalam tata kelola Tridharma perguruan tinggi
6	Rencana Operasional	Sebagai pedoman fokus perhatian atas	

		STMIK Amik Riau sesuai dengan tahun anggaran	pelaksanaan program jangka pendek
	7	Kalender Akademik STMIK Amik Riausesuai tahun akademik	Pedoman melakukan rencana tugas secara tepat waktu
	8	Kalender Akademik dan non Akademik	Sebagai pedoman mengatur kegiatan pengembangan SDM dan Kegiatan lainnya
	9	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat
	11	Absensi kehadiran dosen dan karyawan	Sebagai sumber data untuk menghitung persyaratan kehadiran dosen dan karyawan
	12	Laporan penggunaan dana setiap unit atau bagian	Pedoman untuk penyusunan anggran
	13	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas
9	Sarana dan alat kerja		
	NO	Sarana dan Alat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
		Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
		Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
		Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy
		Komputer/Laptop	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
		Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olah data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
		Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
		Infokus	Menyampaikan materi rapat dalam forum rapat
		CTV	Memantau aktivitas pada setiap ruangan sambil melakukan kerja
		Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
		Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
		Meja kursi tamu	Menerima tamu yang berurusan

			dengan Wakil Ketua
10	Hasil Kerja		
	No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
		Terkoordinasikan kegiatan administrasi umum dan keuangan	kegiatan
		Terlaksananya perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, dan pembinaan pegawai nondosen;	kegiatan
		Terlaksananya pengelola, dan pengawasqn pelaksanaan keuangan pemanfaatan sarana dan prasarana;	kegiatan
		Terlaksananya perencanaan, Pengelolaan, dan pengawasan pelaksanaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian	kegiatan
		Terlaksananya perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan pelaksanaan kerumahtangaan dan pemeliharaan ketertiban, kebersihan, keindahan, dan keamanan	kegiatan
		Terdokumentasinya data dan informasi di bidang keuangan dan administrasi umum	dokumen
		Tersedia Rencana anggaran Biaya semester dalam bentuk usulan, realisasi dan laporan pelaksanaan	dokumen
		Tersedia panduan penilaian kinerja karyawan dan dosen	dokumen
		Tersedianya panduanBuku Pedoman Teknis Ketertiban, Keamanan dan keselamatan Lingkungan Kampus	
		Tersedianya panduanPanduan Penyusunan Rencana Kerja Semester dan Laporan Kerja Semester pada Unit Kerja di Lingkungan STMIK Amik Riau	kegiatan
		Tersedianya panduanpedoman sistem seleksi, rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan	kegiatan
		Tersedianya panduan tatacara pengadaan barang dan jasa	dokumen
		Tersedianya panduan kerjasama	dokumen
		Tersedianya panduan tugas pokok dan fungsi	kegiatan
		Tersedianya panduan analisis jabatan	kegiatan
			dokumen
			kegiatan
			dokumen
			Dokumen
11	Tanggungjawab : 1. Keakuratan dan kebenaran Dokumen Kebijakan Akademik STMIK Amik Riau 2. Kelancaran penyusunan indikator kinerja bidang akademik STMIK Amik Riaudalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang berkaitan dengan perencanaan bidang akademik. 3. Kelancaran dan kebenaran rumusan kebijakan dibidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan . 4. Ketepatan susunan kalender akademik dalam 1 (satu) tahun akademik dan non		

	<p>akademik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kelancaran sosialisasi kalender Akademik dan non akademik kepada seluruh sivitas akademika Akademi dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (Stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan</li> <li>6. Ketepatan rumusan kebijakan bidang akademiki yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik STMIK Amik Riau, SOP setiap kegiatan akademik di lingkungan STMIK Amik Riau, Kode Etik Dosen, Panduan PMB Mahasiswa,</li> <li>7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan pembimbingan akademik dan bimbingan konseling setiap awal semester, menjelang UTS dan UAS untuk meningkatkan hasil belajar mahasiswa.</li> <li>8. Kelancaran koordinasi pelaksanaan pengisian KRS melalui kerjasama dengan kepala BAAK</li> <li>9. Kelancaran koordinasi penyelenggaraan setiap kegiatan akademik dilingkungan STMIK Amik Riau.</li> <li>10. Ketepatan dan kelancaran pengaturan jadwal pergantian jam pertemuan dosen yang tidak hadir saat jam mengajar karena dosen bersangkutan berhalangan atau libur nasional.</li> <li>11. Ketepatan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik meliputi ketuntasan materi, jumlah pertemuan dan kehadiran dosen beserta mahasiswa setiap menjelang UTS dan UAS</li> <li>12. Kelancaran koordinasi dan pengaturan jadwal pelaksanaan UTS dan UAS dengan bekerja sama dengan Kepala BAAK</li> <li>13. Kelancaran koordinasi dosen untuk membuat soal UTS dan UAS dengan bekerja sama dengan Kepala BAAK</li> <li>14. Kelancaran koordinasi pelaksanaan penilaian UTS dan UAS dan mendokumentasikan soal dan lembar jawaban mahasiswa.</li> <li>15. Kelancaran koordinasi pengisian KHS dan penyampaian kepada mahasiswa dengan bekerja sama dengan Kepala BAAK.</li> <li>16. Ketepatan evaluasi dan validasi pengisian Laporan Pangkalan data DIKTI yang dikoordinasikan dengan Kepala BAAK pada setiap akhir semester</li> <li>17. Kesesuaian laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban yang disampaikan secara priodik dan berkelanjutan kepada Ketua STMIK Amik Riau.</li> <li>18. Keakuratan penyusunan dan melaksanakan tugas–tugas pengembangan pembelajaran</li> <li>19. Kebenaran susunan dan pelaksanaan kegiatan–kegiatan ilmiah</li> <li>20. Keakuratan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya</li> <li>21. Kesiediaan mewakili Ketua STMIK Amik Riau untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir</li> </ol>
12	Korelasi Jabatan

	NO	jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	1	Wakil Ketua – Ketua	Akademis	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan
	2	Wakil Ketua - Kemahasiswaan	Prodi	Kerjasama menyelesaikan masalah mahasiswa yang berkaitan dengan bidang akademik
	3	Wakil Ketua - BAAK	Akademis	Kerjasama dalam bidang administrasi akademik mahasiswa dan pengaturan PB
	4	Wakil Ketua - BAUK		Kerjasama dalam bidang persyaratan administrasi keuangan mahasiswa, memberikan data jumlah jam tatap muka dosen luar biasa setiap bulan
	5	Wakil Ketua – Kepala Perpustakaan	Prodi	Kerjasama dalam penyediaan buku perpustakaan mendukung pembelajaran setiap semester
	6	Wakil Ketua – Kepala Laboratorium	Prodi	Kerjasama dalam pengadaan sarana laboratorium yang mendukung kegiatan praktikum setiap semester
	7	Wakil Ketua – Kepala BPM	Akademis	Kerjasama dalam menyiapkan dokumen untuk kebutuhan audit internal
	8	Wakil Ketua – Dosen	Prodi	Koordinasi dalam pelaksanaan Perencanaan PBM
13	Kondisi Lingkungan Kerja			
	NO	Aspek	Faktor	
		Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan	
		Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	
		Lingkungan Sosial	Tidak ramai	
14	Resiko Pekerjaan			
	Resiko mata terganggu		Pekerjaan banyak berhubungan komputer	
	Stres		Pengaturan dosen pengampu dengan berbagai karakter Hasil belajar mahasiswa yang tidak mencapai standar	

15	Syarat Jabatan	
	Pangkat/ Gol Ruang	Minimal Penata Muda tingkat 1/ III B
	Pendidikan	S2
	Kursus	Kepemimpinan Penyusunan perencanaan Manajemen kurikulum
	Pengalaman kerja	Dosen dan Wakil
	Pengetahuan kerja	Memiliki pengetahuan tentang kepemimpinan Memiliki pengetahuan tentang manajemen strategik Memiliki pengetahuan tentang supervisi Memiliki pengetahuan tentang pengambilan keputusan Memiliki pengetahuan tentang perencanaan Memiliki pengetahuan tentang SNPT Memiliki pengetahuan tentang kurikulum Memiliki pengetahuan tentang perencanaan pembelajaran Memiliki pengetahuan tentang strategi pembelajaran Memiliki pengetahuan tentang penilaian hasil belajar
	Keterampilan kerja	Mengkoordinir dan mengkomunikasi dengan orang untuk melakukan perencanaan, melakukan PBM dan melakukan penilaian hasil belajar Ketrampilan menyusun formulir perencanaan, formulir pelaksanaan PBM dan formulir penilaian hasil belajar.
	Bakat kerja	G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum N: Numerik = Kemampuan melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
Tempramen kerja	D: DCP (directing, control, Planning) = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan P: DEPLI (Dealing with people) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerima dan pembuatan instruksi	

	T: STS (Set of limits) kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar – standar tertentu.
Minat Kerja	I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah S: Sosial : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: menjalin hubungan dengan orang lain, mengajar/ berkomunikasi secara intens, kegiatan berkelompok/ tim, kegiatan konsultasi/ pembinaan
Upaya fisik	Duduk, berjalan, berbicara, mendengar.
Fungsi Pekerja	Memadukan data : menyatukan hasil analisis data untuk menemukan fakta guna menyusun konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.  Mengkoordinir data : menentukan waktu, tempat atau urutan tindakan yang akan diambil berdasarkan hasil analisa data. Melaporkan kejadian dengan cara mencari kaitan data, membandingkan data yang telah dianalisa  Menganalisa data : mempelajari, mngurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.
Pekanbaru, 13 Maret 2018 Yang membuat  Susandri, M.Kom.	

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	004
2	Nama Jabatan	:	Kepala BAAK
3	Unit Kerja	:	STMIK Amik Riau
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Wakil Ketua I
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
6	<p><b>Ikhtisar Jabatan:</b>                  Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK) menyusun rencana, melaksanakan tugas dan arahan, serta menyelenggarakan tugas-tugas di bidang administrasi akademik dalam menunjang pelaksanaan program kerja dan kegiatan dibidang administrasi akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yayasan yang ditujukan pada upaya mewujudkan manajemen yang berorientasi pelanggan (customer-oriented), transparan dan akuntabel.</p>		
7	<p><b>Uraian Tugas dan Wewenang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siklus Tahunan                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun perencanaan kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biayanya dibidang administrasi akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan(RIP) STMIK Amik Riau.</li> <li>b. Berkoordinasi dengan Program Studi menyusun kalender Akademik untuk 1 Tahun Akademik pada setiap awal tahun akademik.</li> <li>c. Berkoordinasi dengan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru untuk mempersiapkan administrasi akademik mahasiswa baru yang berupa menyiapkan SK PMB, membuat/menyusun Nomor Induk Mahasiswa (NIM), input data mahasiswa baru , dan Panduan Akademik bagi mahasiswa;</li> <li>d. Berkoordinasi dengan Program Studi untuk mempersiapkan administrasi akademik bagi calon lulusan yang berupa menyusun SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing TA/Skripsi, SK</li> </ol> </li> </ol>		

Penetapan Penguji TA/Skripsi, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda, menyiapkan transkrip akademik dan Ijazah bagi lulusan, serta melakukan legalisasi dokumen akademik lulusan

- e. Merekapitulasi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semua mahasiswa lengkap dengan analisis kuantitatif dan kualitatifnya untuk diserahkan kepada Unit Penjaminan Mutu melalui Pembantu Ketua I Bidang Akademik

## 2. Siklus Semesteran

- a. Berkoordinasi dengan Program Studi menyusun kalender Akademik Semester Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan.
- b. Berkoordinasi dengan program studi dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudicium pada setiap akhir semester
- c. Melakukan sosialisasi Heregristrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir semester
- d. Mempersiapkan kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal semester
- e. Mencetak dan mendistribusikan kartu hasil studi pada setiap akhir semester berdasarkan ketuntasan administrasi keuangan
- f. Mempersiapkan administrasi akademik pada awal semester berupapenyiapan daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Dosen Wali
- g. Menginput data nilai ujian dan data lainnya ke dalam laporan pangkalan data DIKTI sesuai waktu yang ditentukan.
- h. Melakukan Validasi internal laporan pangkalan data DIKTI
- i. Melakukan sosialisasi laporan pangkalan data DIKTI kepada pimpinan dan program studi pada setiap akhir semester

## 3. SIKLUS TRIWULAN

- a. Berkoordinasi dengan program studi mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) berupa kartu Peserta Ujian (KPU), Daftar Hadir mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
- b. Melakukan monitoring pelaksanaan PBM melalui analisis ketetapan jadwal perkuliahan sesuai kalender akademik.

## 4. SIKLUS BULANAN

- a. Melakukan updating data pada pangkalan data DIKTI melalui
- b. Melaksanakan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP
- c. Berkoordinasi dengan Program Studi melaksanakan sosialisasi kegiatan akademik yang dilaksanakan Program Studi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Mempersiapkan naskah MOU dengan mitra STMIK Amik Riau dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma PT</li> <li>e. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya atau sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> <li>f. Membuat laporan/berita acara/notulen Rapat Koordinasi Akademik</li> </ul> <p>5. SIKLUS HARIAN DAN MINGGUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa yang berupa Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan</li> <li>b. Melaksanakan penataan system administrasi surat-menyurat dibidang akademik</li> <li>c. Melakukan download surat-surat dan aturan-aturan terbaru dari websiteDikti dan kopertis untuk disampaikan kepada Ketua.</li> <li>d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.</li> </ul>
--	--

8	Bahan kerja	
	No	Penggunaan dalam kerja
	1	Peraturan Perundangan Pemerintah serta Permenristekdikti
	2	Rencana Strategis STMIK Amik Riau
	3	Kebijakan akademik STMIK Amik Riau
	4	Rencana Operasional Akademi STMIK Amik Riau sesuai dengan tahun anggaran
	5	Kurikulum
	6	Kalender Akademik STMIK Amik Riau sesuai tahun akademik
	7	Jadwal Perkuliahan
	8	Data dan bahan rapat

		internal dan eksternal	lanjut hasil keputusan rapat bidang administrasi akademik
	9	Absensi kehadiran dosen dan mahasiswa	Sebagai sumber data untuk menginput data kehadiran dosen dan mahasiswa
	11	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas
9	Sarana dan alat kerja		
	NO	Sarana dan Alat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
		Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
		Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
		Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy
		Komputer/Laptop	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
		Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
		Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
		Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
		Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
		Meja kursi tamu	Menerima tamu yang berurusan dengan Wakil Ketua
10	Hasil Kerja		
	No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
		Tersedia rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biayanya dibidang administrasi akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan(RIP) STMIK Amik Riau.	dokumen
		Terlaksana program kerja sesuai rencana	kegiatan
		Tersedia kalender akademik	dokumen
		Tersedia administrasi akademik pada awal semester: daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen untuk setiap mata kuliah, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Dosen Wali, SK penetapan Pembimbing	dokumen

	Tersedia dokumen akademik mahasiswa meliputi formulir pendaftaran, Nomor Induk Mahasiswa, Kartu Tanda Mahasiswa, KRS, KHS dalam bentuk soft dan hard copy.	Dokumen
	Tersedia administrasi akademik Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS): berupa kartu Peserta Ujian, Daftar Hadir mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.	Dokumen
	Terisi dengan benar rekapitulasi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Kegiatan
	Terisi formulir akademik mahasiswa secara berkala sesuai data dan waktunya	Kegiatan
	Terdokumentasikan SK dosen dan SK Kegiatan	dokumen
	Terisi sesuai data Pangkalan Data DIKTI setiap semester	
	Kelancaran layanan administrasi akademik kepada mahasiswa: Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan	Kegiatan
	Kelancaran tata kelola administrasi surat-menyurat dibidang akademik	Kegiatan
	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya	Kegiatan
11	<p>Tanggungjawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keakuratan rencana kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biayanya dibidang administrasi akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) STMIK Amik Riau.</li> <li>2. Kelancaran dan ketepatan penyusunan kalender Akademik.</li> <li>3. Ketepatan dan kebenaran administrasi akademik mahasiswa baru berupa SK PMB, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), input data mahasiswa baru , dan Panduan Akademik</li> <li>4. Ketepatan dan kebenaran administrasi akademik calon lulusan berupa: SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing KTI, SK Penetapan Penguji KTI, SK Yudicium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda, transkrip akademik dan Ijazah</li> <li>5. Ketepatan dan kesesuaian hasil rekapitulasi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)</li> <li>6. Keakuratan dalam pelaksanaan daftar ulang mahasiswa</li> <li>7. Ketepatan penerbitan kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal semester</li> <li>8. Ketepatan dalam membuat dan mendistribusikan KHS pada akhir semester berdasarkan ketuntasan administrasi keuangan</li> <li>9. Kelancaran dan kebenaran administrasi akademik pada awal semester: daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen untuk setiap mata kuliah, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Dosen Wali, SK penetapan Pembimbing</li> <li>10. Kebenaran dan ketepatan isian Pangkalan Data DIKTI setiap semester</li> </ol>	

	<p>11. Kebenaran, ketepatan dan kelancaran administrasi akademik Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS): berupa kartu Peserta Ujian, Daftar Hadir mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.</p> <p>12. Kelancaran layanan administrasi akademik kepada mahasiswa: Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang akademik dan kemahasiswaan</p> <p>13. Kelancaran dan kebenaran tata kelola administrasi surat-menyurat dibidang akademik</p> <p>14. Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.</p>																												
12	<p>Korelasi Jabatan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>jabatan</th> <th>Unit kerja</th> <th>Dalam hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kepala BAAK - Ketua</td> <td>Akademis</td> <td>Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kepala BAAK - Wakil Ketua Bidang Akademik</td> <td>Prodi</td> <td>Memperoleh data untuk menyelesaikan administrasi akademik mahasiswa dan PBM, pengaturan jadwal, soal ujian, KRS, KHS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kepala BAAK - Kepala BAUK</td> <td>Akademis</td> <td>Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kepala BAAK - Kepala Perpustakaan</td> <td>Prodi</td> <td>Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kepala BAAK - Kepala Laboratorium</td> <td>Prodi</td> <td>Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala BAAK – Dosen</td> <td>Prodi</td> <td>Menyediakan administrasi PBM sesuai kebutuhan dosen pengampu mata kuliah.</td> </tr> </tbody> </table>	NO	jabatan	Unit kerja	Dalam hal	1	Kepala BAAK - Ketua	Akademis	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan	2	Kepala BAAK - Wakil Ketua Bidang Akademik	Prodi	Memperoleh data untuk menyelesaikan administrasi akademik mahasiswa dan PBM, pengaturan jadwal, soal ujian, KRS, KHS	3	Kepala BAAK - Kepala BAUK	Akademis	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa	4	Kepala BAAK - Kepala Perpustakaan	Prodi	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa	5	Kepala BAAK - Kepala Laboratorium	Prodi	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa	6	Kepala BAAK – Dosen	Prodi	Menyediakan administrasi PBM sesuai kebutuhan dosen pengampu mata kuliah.
NO	jabatan	Unit kerja	Dalam hal																										
1	Kepala BAAK - Ketua	Akademis	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan																										
2	Kepala BAAK - Wakil Ketua Bidang Akademik	Prodi	Memperoleh data untuk menyelesaikan administrasi akademik mahasiswa dan PBM, pengaturan jadwal, soal ujian, KRS, KHS																										
3	Kepala BAAK - Kepala BAUK	Akademis	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa																										
4	Kepala BAAK - Kepala Perpustakaan	Prodi	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa																										
5	Kepala BAAK - Kepala Laboratorium	Prodi	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa																										
6	Kepala BAAK – Dosen	Prodi	Menyediakan administrasi PBM sesuai kebutuhan dosen pengampu mata kuliah.																										
13	<p>Kondisi Lingkungan Kerja</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Tempat kerja</td> <td>Di dalam ruangan dan di luar ruangan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ukuran luas ruangan</td> <td>Sesuai standar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lingkungan Sosial</td> <td>Tidak ramai</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor		Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan		Ukuran luas ruangan	Sesuai standar		Lingkungan Sosial	Tidak ramai																
NO	Aspek	Faktor																											
	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan																											
	Ukuran luas ruangan	Sesuai standar																											
	Lingkungan Sosial	Tidak ramai																											

14	Resiko Pekerjaan	
	Resiko mata terganggu	Pekerjaan banyak berhubungan komputer
	Sakit pinggang	Pekerjaan dengan posisi dominan duduk
	Stres	Input data on line sangat tergantung pada sistim IT yang dikoordinir oleh DIKTI
15	Syarat Jabatan	
	Pangkat/ Gol Ruang	Minimal Penata Muda tingkat 1/ III B
	Pendidikan	D3 bidang keahlian Administrasi
	Kursus	Tata kelola administrasi pendidikan Service konsumen
	Pengalaman kerja	Tata kelola administrasi
	Pengetahuan kerja	Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat Memiliki pengetahuan tentang administrasi pendidikan Memiliki pengetahuan tentang implementasi IT sebagai media kerja
	Keterampilan kerja	IT sebagai media kerja: untuk mengetik, mengolah data, publikasi data dan email surat.
	Bakat kerja	G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum N: Numerik = Kemampuan melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
	Tempramen kerja	MVC=(Measurable and veri flable criteria) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan Jabatan yg melaksa nakan tugas terkait dengan kegiatan pengambilan kesim-pulan, evaluasi data, nilai, angka-angka. pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kreteria yg dpt diukur atau diuji. T=STS (set of Limits): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau setandar – standar tertentu. R: Respocon = Repettiv, contonously: kemampuan menyesuaikan diri dalam kegatan – kegiatan yangberulang atau secara terus smenerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
	Minat Kerja	C = Konvenssional : pekerjaan yang berhubungan dengan administratif, mengelola arsip,

	menjalankan sistim/ rutintas, menyusun pembukuan, mengikuti keijakan atau prosedur, kegiatan berhubungan dengan angka, pelapran yang rinci dan jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
Upaya fisik	Duduk, berbicara, mendengar.
Fungsi Pekerja	Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.
<p>Pekanbaru, 13Maret 2018 Yang membuat</p> <p>Susandri, M.Kom.</p>	

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	005
2	Nama Jabatan	:	Kepala BAUK
3	Unit Kerja	:	STMIK Amik Riau
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Wakil Ketua II
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
6	<p><b>Ikhtisar Jabatan:</b>  Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan memberikan layanan administrasi umum dan melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, dan tata laksana persuratan, melaksanakan urusan kepegawaian tenaga akademik dan administrasi serta menjalankan dministrasi keuangan.</p>		
7	<p><b>Uraian Tugas dan Wewenang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan semesteranbidang keuangan</li> <li>2. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang sudah disetujui guna mendukung proses belajar mengajar dan sarana rumah tangga akademi dan prodi.</li> <li>3. Menjalankan sistem akuntansi keuangan yang komprehensif</li> <li>4. Maksimalan sistem administrasi keuangan akademi dan prodi secara baik dan tertib</li> <li>5. Menyusun pelaporan keuangan Akademi dan Prodi.</li> <li>6. Berkoordinasi dengan direktur untuk menjamin tersedianya dana yang dibutuhkan oleh Akademi dan Prodi.</li> <li>7. Menjalankan pelayananpenerimaan uang dari mahasiswa disertai kwitansi bukti penerimaan meliputi Uang pembangunan, SPP, Uang Ujian, Uang Seminar dan pungutan lain, menyetorkan uang masuk ke rekening bank akadmi atau prodi sesuai peruntukan.</li> <li>8. Menjalankan pelayanan keuangan bagi dosen meliputi : pembayaran gaji dosen tetap, honor dosen luar biasa, pencairan dana penelitian dan PKM sesuai proposal, membayarkan premi asuransi dan atau BPJS dan jamsostek</li> </ol>		

	<p>dosen karyawan yang sudah disetujui Ketua/Yayasan disertai pencatatan dan pengarsipan bukti pengeluaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Melakukan semua perintah Pembayaran yang sudah disetujui oleh Ketua/Wakil Ketua II serta melakukan pencatatan dan pengarsipan bukti pembayaran dengan baik dan benar.</li> <li>10. Memeriksa seluruh bukti-bukti pengeluaran dari urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.</li> <li>11. Mempersiapkan buku agenda dan ekspedisi penerimaan dan pengiriman surat bidang keuangan</li> <li>12. Melaksanakan administrasi dana yang berasal dari masyarakat.</li> <li>13. Menjalankan pemeriksaan inventaris akademi dan prodi dan mengarsipkannya dengan baik.</li> <li>14. Melaksanakan administrasi monitoring dan evaluasi.</li> <li>15. Mempersiapkan semua data yang diperlukan untuk pelaksanaan audit oleh akuntan publik.</li> <li>16. Menjalankan Administrasi Kepegawaian sesuai aturan yang telah ditetapkan.</li> <li>17. Mengelola Inventaris dengan menggunakan sistem informasi yang telah ditentukan</li> </ol>																													
8	<p>Bahan kerja</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan dalam kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rencana Strategis STMIK Amik Riau</td> <td>Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kebijakan akademik STMIK Amik Riau</td> <td>Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang keuangan akademi dan prodi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rencana Operasional STMIK Amik Riau sesuai dengan tahun anggaran</td> <td>Sebagai pedoman pengadaan sarana PBM dan rumah tangga institusi serta prodi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kurikulum</td> <td>Sebagai pedoman untuk mengatur pembelajaran teori dan praktikum</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kalender Akademik STMIK Amik Riaus sesuai tahun akademik</td> <td>Pedoman melaksanakan kegiatan administrasi keuangan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Jadwal Perkuliahan dan kartu Absensi Karyawan Dosen</td> <td>Sebagai Pedoman untuk pembayaran gaji dan honor dosen</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Data dan bahan rapat internal dan eksternal</td> <td>Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Materi laporan kepada atasan</td> <td>Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja	1	Rencana Strategis STMIK Amik Riau	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran	2	Kebijakan akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang keuangan akademi dan prodi	3	Rencana Operasional STMIK Amik Riau sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman pengadaan sarana PBM dan rumah tangga institusi serta prodi	4	Kurikulum	Sebagai pedoman untuk mengatur pembelajaran teori dan praktikum	5	Kalender Akademik STMIK Amik Riaus sesuai tahun akademik	Pedoman melaksanakan kegiatan administrasi keuangan	6	Jadwal Perkuliahan dan kartu Absensi Karyawan Dosen	Sebagai Pedoman untuk pembayaran gaji dan honor dosen	7	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat	8	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas
No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja																												
1	Rencana Strategis STMIK Amik Riau	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran																												
2	Kebijakan akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang keuangan akademi dan prodi																												
3	Rencana Operasional STMIK Amik Riau sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman pengadaan sarana PBM dan rumah tangga institusi serta prodi																												
4	Kurikulum	Sebagai pedoman untuk mengatur pembelajaran teori dan praktikum																												
5	Kalender Akademik STMIK Amik Riaus sesuai tahun akademik	Pedoman melaksanakan kegiatan administrasi keuangan																												
6	Jadwal Perkuliahan dan kartu Absensi Karyawan Dosen	Sebagai Pedoman untuk pembayaran gaji dan honor dosen																												
7	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat																												
8	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas																												
9	<p>Sarana dan alat kerja</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Sarana dan Alat Kerja</th> <th>Penggunaan dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Alat tulis kantor</td> <td>Sarana tulis menulis</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Sarana dan Alat Kerja	Penggunaan dalam Tugas		Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis																					
NO	Sarana dan Alat Kerja	Penggunaan dalam Tugas																												
	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis																												

	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/laptop
	Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy
	Komputer/Laptop	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
	Meja kursi tamu	Menerima tamu yang berurusan dengan Wakil Ketua
10	Hasil Kerja	
	No	Satuan Hasil
	Tersedia program kerja	dokumen
	Terlaksana program kerja sesuai rencana	kegiatan
	Terlaksana akuntansi keuangan secara komprehensif	kegiatan
	Terlayani pembayaran transaksi prodi dan akademi	kegiatan
	Tersedia sarana sesuai orderan dan kebutuhan	kegiatan
	Terlayani semua penerimaan baik dari pemerintah, yayasan, mahasiswa maupun mitra lainnya	kegiatan
	Tersedia kwitansi penerimaan uang dan pembayaran dan terdokumenkan dengan rapi	Dokumen
	Terlaksana pembayaran gaji, honor, jaminan kesehatan dan jaminan kesejahteraan dosen karyawan.	Kegiatan
	Terlaksana pelaporan keuangan	Dokumen
	Tersedia daftar inventaris akademi dan prodi	Dokumen
	Tersedia dokumen yang diperlukan untuk audit oleh akuntan publik.	Kegiatan
11	Tanggungjawab : 1. Keakuratan Perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan semesteran bidang keuangan 2. Kelancaran dan ketepatan pengadaan sarana dan prasarana yang sudah disetujui	

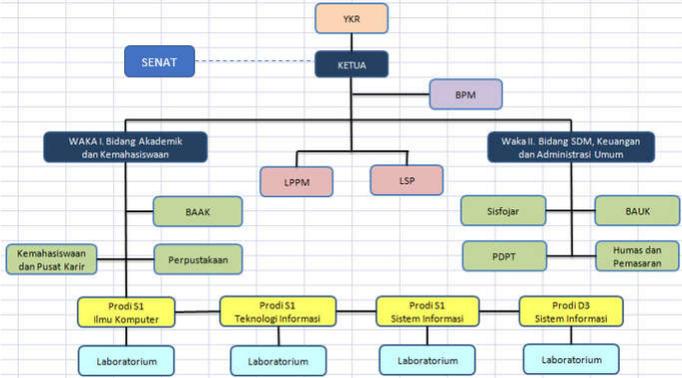
	<p>guna mendukung proses belajar mengajar dan sarana rumah tangga akademi dan prodi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ketepatan dan kebenaran sistem akuntansi keuangan yang komprehensif</li> <li>4. Ketepatan dan kebenaran sistem administrasi keuangan akademi dan prodi</li> <li>5. Keakuratan dan kebenaran pelaporan keuangan Akademi dan Prodi.</li> <li>6. Kelancaran koordinasi dengan direktur dan tersedia dana yang dibutuhkan oleh Akademi dan Prodi.</li> <li>7. Kelancaran dan kebenaran pelayanan penerimaan uang dari mahasiswa disertai kwitansi bukti penerimaan.</li> <li>8. Kelancaran dan kebenaran pelayanan keuangan bagi dosen dan karyawan .</li> <li>9. Kelancaran dan ketepatan melakukan pembayaran yang sudah disetujui oleh Ketua serta adanya pencatatan dan pengarsipan bukti pembayaan.</li> <li>10. Ketepatan dan kebenaran pemeriksaan bukti-bukti pengeluaran dari urusan pembayaran,pencatatan dan arsip.</li> <li>11. Kebenaran melakukan pengarsipan buku agenda dan ekpedisi penerimaan dan pengiriman surat bidang keuangan</li> <li>12. Kebenaran dan ketepatan administrasi dana yang berasal dan masyarakat.</li> <li>13. Kebenaran dan ketepatan inventaris akademi dan prodi dan perngarsipannya</li> <li>14. Kelancaran dan kebenaran administrasi monitoring dan evaluasi.</li> <li>15. Kelancaran persiapan data yang diperlukan auditor publik</li> </ol>
--	--

12	Korelasi Jabatan			
	NO	jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	1	Kepala BAUK - Ketua	Akademis	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan
	2	Kepala BAUK - Wakil Direktur Bidang Akademik	Prodi	Memperoleh data untuk menyelesaikan administrasi keuangan mahasiswa serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK Kantor. serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK
	3	Kepala BAUK - Kepala BAAK	Akademis	Memberikan data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK
	4	Kepala BAUK - Kepala Perpustakaan	Prodi	Memperoleh data untuk tindaklanjut administrasi keuangan mahasiswa serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK

	5	Kepala BAUK - Kepala Laboratorium	Prodi	Memperoleh data untuk tindak lanjut administrasi keuangan mahasiswa serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK.
	6	Kepala BAUK – Dosen	Prodi	Melakukan pembayaran gaji, honor serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK Kantor..
13	Kondisi Lingkungan Kerja			
	NO	Aspek	Faktor	
		Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan	
		Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	
		Lingkungan Sosial	Tidak ramai	
14	Resiko Pekerjaan			
	Resiko mata terganggu		Pekerjaan banyak berhubungan komputer	
	Lelah/capek		Pelayanan perbelanjaan dan urusan bank	
	Stres		Pekerjaan menuntut ketepatan akurat dan pertanggungjawaban material	
15	Syarat Jabatan			
	Pangkat/ Gol Ruang	Minimal Pengatur/ IIB		
	Pendidikan	D3 dengan bidang keahlian administrasi keuangan atau setara SLTA dengan pengalaman minimal 5 tahun mengelola keuangan		
	Kursus	Tata kelola administrasi keuangan Perpajakan		
	Pengalaman kerja	Tata kelola administrasi keuangan		
	Pengetahuan kerja	Memiliki pengetahuan tentang akuntansi Memiliki pengetahuan tentang pajak Memiliki pengetahuan tentang implementasi IT sebagai media kerja		
	Keterampilan kerja	IT sebagai media kerja: untuk mengetik, mengolah data, publikasi data dan email surat. Membuat laporan keuangan		
	Bakat kerja	G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum N: Numerik = Kemampuan melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel		
	Tempramen kerja	MVC = (Measurable and veri flable criteria) :		

	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dengan Jabatan yg melaksakan tugas terkait dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, evaluasi data, nilai, angkaangka. pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yg dpt diukur atau diuji.</p> <p>T=STS (set of Limits): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau setandar –standar tertentu.</p> <p>R: Respocon = Repettiv, contonously: kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan – kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.</p>
Minat Kerja	C = Konvenssional : pekerjaan yang berhubungan dengan : adminstratif, mengelola arsip, menjalankan sistim/ rutintas, menyusun pembukuan, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci dan jadwal kerja yang keteat dan terstruktur.
Upaya fisik	Duduk, berbicara, mendengar.
Fungsi Pekerja	Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.
<p>Pekanbaru, 13 Maret 2018 Yang membuat</p> <p>Susandri, M.Kom.</p>	

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	006
2	Nama Jabatan	:	Kepala Laboratorium
3	Unit Kerja	:	STMIK Amik Riau
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Wakil Ketua I
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
			
6	<p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Kepala Laboratorium bertanggungjawab atas pengadaan dan ketersediaan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan praktikum dan mengatur pemanfaatan laboratorium untuk pembelajaran dan penelitian.</p>		
7	<p>Uraian Tugas dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab terhadap inventaris alat dan bahan praktikum</li> <li>2. Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium</li> <li>3. Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk praktikum dan penelitian</li> <li>4. Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium</li> <li>5. Menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium, berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada Wakil ketua dengan koordinasi Kaprodi.</li> <li>b. Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan-kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggungjawab ketua laboratorium kepada Wakil Ketua dengan koordinasi Kaprodi</li> </ol> </li> <li>6. Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.</li> <li>7. Berhak menolak permintaan pemakaian laboratorium diluar ketentuan yang berlaku.</li> <li>8. Mengelola pelaksanaan ujian laborarotium untuk peningkatan kompetensi lulusan</li> <li>9. Menyusun laporan pengelolaan laboratorium secara periodik</li> </ol>		
8	Bahan kerja		

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja
1	Rencana Strategis STMIK Amik Riau	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran bidang laboratorium
2	Kebijakan akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang laboratorim sekolah tinggi
3	Rencana Operasional STMIK Amik Riau sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman pengadaan sarana laboratorium sekolah tinggi
4	Kurikulum	Sebagai pedoman untuk mengatur pembelajaran teori dan praktikum
5	Kalender Akademik STMIK Amik Riau sesuai tahun akademik	Pedoman melaksanakan kegiatan adminitrasi keuangan
6	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang labratorium
7	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas
9	Sarana dan alat kerja	
NO	Sarana dan Alat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
	Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy
	Komputer/Laptop	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda

		kerja	
	Meja kursi tamu	Menerima tamu yang berurusan dengan Wakil Ketua	
	Sarana labor	Penyediaan untuk melayani kebutuhan praktikum mahasiswa, penelitian dosen dan mahasiswa.	
10	Hasil Kerja		
	No	Hasil Kerja	
		Satuan Hasil	
		Tersedia program kerja	Dokumen
		Terlaksana program kerja sesuai rencana	kegiatan
		Tersedia inventaris alat dan bahan praktikum	Dokumen
		Terlayani kebutuhan pembelajaran praktikum dan penelitian dosen serta mahasiswa	Kegiatan
		Tersedia SOP penggunaan laboratorium	Dokumen
		Terlaksana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium	Kegiatan
		Terlaksana laporan kerusakan, kehilangan dan kekurangankekurangan fasilitas laboratorium dan terdokumentasikan	Dokumen
		Terlaksana laporan pengelolaan laboratorium secara priodik dan terdokumentasikan	Kegiatan Dokumen
		Tersedia video tutorial untuk berbagai pembelajaran praktikum	Kegiatan Dokumen
11	Tanggungjawab :		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan dan keakuratan inventaris alat dan Bahan praktikum</li> <li>2. Ketepatan dan keakuratan susunan rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium</li> <li>3. kelancaran koordinasi, pengaturan dan persiapan laboratorium untuk praktikum dan penelitian</li> <li>4. Ketepatan dan kebenaran susuan petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium</li> <li>5. Ketepatan dan kebenaran susunan rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium</li> <li>6. Ketersediaan dan kesesuaian bahan dan alat yang disediakan untuk tiap semester</li> <li>7. Kelancaran dan kebenaran laporan kerusakan, kehilangan dan kekurangankekurangan fasilitas laboratorium kepada Wakil Ketua</li> <li>8. kelancaran koordinasi pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.</li> <li>9. Kebenaran dan ketepatan laporan pengelolaan laboratorium secara periodik</li> </ol>		

12	Korelasi Jabatan			
	NO	jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	1	Kepala Laboratorium – Ketua	Akademis	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan
	2	Kepala Laboratorium - Wakil Ketua Bidang Akademik	Prodi	Koordinasi untuk perencanaan jadwal, usulan sarana dan reagen yang akan digunakan dalam pembelajaran semester serta pengaturan jadwal laboran
	3	Kepala laboratorium - Kepala BAAK	Akademis	Memberikan data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa
	4	Kepala laboratorium – Kepala BAUK	Prodi	Koordinasi penerimaan barang dan tindaklanjut pembayaran setelah mendapatkan persetujuan Ketua atau wakil ketua serta orderan kebutuhan ATK
	5	Kepala laboratorium – Dosen	Prodi	Koordinasi pemakaian laboratorium, sarana dan prasarana, pratikum, perawatan dan maintenance
	6	Kepala laboratorium – Kepala LPPM	Akademis	Koordinasi pengaturan jadwal dan sarana serta reagen untuk kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa
13	Kondisi Lingkungan Kerja			
	NO	Aspek	Faktor	
		Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan	
		Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	
		Lingkungan Sosial	Tidak ramai	
14	Resiko Pekerjaan			
	Resiko mata terganggu		Pekerjaan banyak berhubungan komputer	
	Resiko terkena Radiasi		Pekerjaan banyak berhubungan Komputer dan elektronika di laboratorium	
15	Syarat Jabatan			
	Pangkat/ Gol Ruang	Minimal Penata Muda tingkat 1/ III B		
	Pendidikan	S2		
	Kursus	Tata kelola administrasi laboratorium		

Pengalaman kerja	Berpengalaman sebagai pengelola laboratoium
Pengetahuan kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang penerapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang prosedur penanganan berbahaya konsleting</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perkembangan pemikiran terkait pemanfaatan kegiatan laboratorium sebagai wahana pendidikan</li> </ol>
Keterampilan kerja	<p>Ketrampilan menyusun perencanaan kerja</p> <p>Ketrampilan mengevaluasi kinerja laboran dan teknisi</p>
Bakat kerja	<p>G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum</p> <p>V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel</p> <p>C: Kemampuan membedakan warna</p>
Tempramen kerja	<p>MVC = (Measurable and veri flable criteria) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan Jabatan yg melaksana tugas terkait dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, evaluasi data, nilai, angkaangka. pembuatan pertim-bangan atau pembuatankeputusan berdasar kreteria yg dpt diukur atau diuji.</p> <p>T=STS (set of Limits): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau setandar – standar tertentu.</p> <p>S: PUS (Prforming under stress) kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat dan berbahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.</p>
Minat Kerja	<p>I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah</p> <p>C = Konvenssional : pekerjaan yang berhubungan dengan : adminstratif, mengelola arsip, menjalankan sistim/ rutintas, menyusun</p>

	pembukuan, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci dan jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
Upaya fisik	Menganalisa data : mempelajari, mngurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.
Fungsi Pekerja	Menyelia: Menentukan atau menafsirkan posedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis bawahan dan meningkatkan efisiensi.
<p>Pekanbaru, 13 Maret 2018 Yang membuat</p> <p>Susandri, M.Kom.</p>	

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	007						
2	Nama Jabatan	:	Kepala Perpustakaan						
3	Unit Kerja	:	STMIK Amik Riau						
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Wakil Ketua I						
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :								
6	<p><b>Ikhtisar Jabatan:</b>                  Kepala perpustakaan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas..</p>								
7	<p><b>Uraian Tugas dan Wewenang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana, program kerja, dan anggaran perpustakaan;</li> <li>2. Membuat perencanaan pengembangan perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>3. Menyusun skala prioritas kebutuhan koleksi perpustakaan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi;</li> <li>4. Menjalin kerjasama dengan institusi yang relevan untuk pengembangan perpustakaan;</li> <li>5. Memonitor pelaksanaan pengadaan koleksi perpustakaan;</li> <li>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Perpustakaan;</li> <li>7. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan;</li> <li>8. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan tugas pustakawan</li> <li>9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tahunan</li> </ol>								
8	<p><b>Bahan kerja</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 40%;">Bahan Kerja</th> <th style="width: 55%;">Penggunaan dalam kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Rencana Strategis STMIK Amik Riau</td> <td>Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran bidang</td> </tr> </tbody> </table>			No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja	1	Rencana Strategis STMIK Amik Riau	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran bidang
No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja							
1	Rencana Strategis STMIK Amik Riau	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran bidang							

		perpustakaan
2	Kebijakan akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam melakukan tata kelola bidang perpustakaan
3	Rencana Operasional STMIK Amik Riau sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman pengadaan sarana PBM dan rumah tangga institusi serta prodi
4	Kurikulum	Sebagai pedoman untuk pengadaan buku koleksi perpustakaan
5	Kalender Akademik STMIK Amik Riau sesuai tahun akademik	Pedoman melaksanakan pelayanan perpustakaan
6	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang perpustakaan
7	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas
9	Sarana dan alat kerja	
NO	Sarana dan Alat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
	Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
	Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/laptop
	Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy
	Komputer/Laptop	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
	Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
	Meja kursi tamu	Menerima tamu yang berurusan dengan kepala perpustakaan

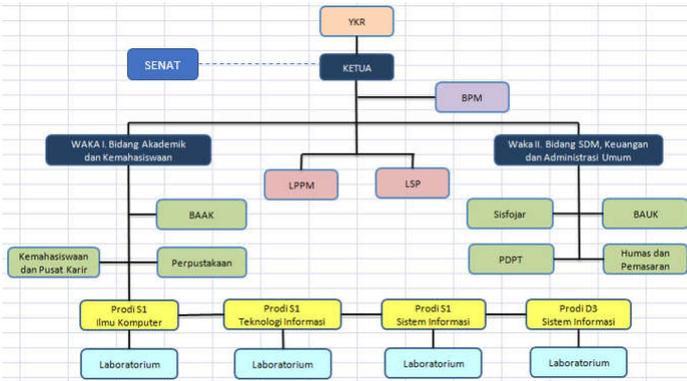
	Koleksi buku perpustakaan	Penyediaan untuk melayani peminjaman dan kebutuhan membaca dari mahasiswa, dosen dan dari pihak luar.	
10	Hasil Kerja		
	No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
		Tersedia program kerja	Dokumen
		Terlaksana program kerja sesuai rencana	kegiatan
		Tersedia inventaris perabot dan buku	Dokumen
		Terisi SIM Perpustakaan	Kegiatan
		Tersedia SOP tata kelolaperpustakaan	Dokumen
		Terlaksana layanan luarn perpustakaan bagi mahasiswa, dosen dan tamu dar	Kegiatan
		Terlaksana pengadaan sarna dan buku perpustakaan	Kegiatan
		Tersedia katalog manual dan elektronik	Kegiatan
		Terlaksana laporan kehilangan dan penggantian buku serta denda keterlambatan pengembalian buku serta terokumentasikan	Kegiatan Dokumen
		Terlaksana laporan pengelolaan perpustakaan secara priodik dan terdokumentasikan	Kegiatan Dokumen
		Terlaksana mitra dengan pihak lain	Kegiatan
11	Tanggungjawab : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan dan kebenaran rencana, program kerja, dan anggaran perpustakaan;</li> <li>2. Ketepatan dan kebenaran rencana pengembangan perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>3. Kesesuaian skala prioritas kebutuhan koleksi perpustakaan dengan kebijakan pengembangan koleksi;</li> <li>4. Kelancaran dan keharmonisan kerjasama dengan institusi yang relevan untuk pengembangan perpustakaan;</li> <li>5. Kelancaran monitoring pelaksanaan pengadaan koleksi perpustakaan;</li> <li>6. Ketepatan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perpustakaan;</li> <li>7. Ketepatan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan;</li> <li>8. Ketepatan dan kelancaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pustakawan</li> <li>9. Kelancaran dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan tahunan</li> </ol>		
12	Korelasi Jabatan		
	NO	jabatan	Unit kerja
	1	Kepala Laboratorium	Akademis
			Dalam hal
			Menerima disposisi, perintah,

		– Ketua		arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan
	2	Kepala Perpustakaan - Wakil Ketua Bidang Akademik	Prodi	Koordinasi untuk perencanaan pengadaan koleksi buku yang menunjang pembelajaran semester
	3	Kepala Perpustakaan - Kepala BAAK	Akademis	Memberikan data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa
	4	Kepala Perpustakaan – Kepala BAUK	Prodi	Koordinasi penerimaan barang dan tindaklanjut pembayaran setelah mendapatkan persetujuan Direktur serta orderan kebutuhan ATK
	5	Kepala Perpustakaan – Dosen	Prodi	Koordinasi pemakaian referensi dan buku pustaka
	6	Kepala Perpustakaan – Kepala LPPM	Akademis	Koordinasi pemakaian referensi dan jurnal ilmiah
13	Kondisi Lingkungan Kerja			
	NO	Aspek	Faktor	
		Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan	
		Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	
		Lingkungan Sosial	Tidak ramai, sedang, ramai	
14	Resiko Pekerjaan			
	Resiko mata terganggu		Pekerjaan banyak berhubungan komputer	
	Letah dan capek		Pelayanan mahasiswa dosen dan lainnya	
	Sters		Banyak data buku yang harus di entri pada sistem	
	Syarat Jabatan			
	Pangkat/ Gol Ruang	Minimal Penata Muda tingkat 1/ III A		
	Pendidikan	S1 Perpustakaan		
	Kursus	Tata kelola administrasi Perpustakaan		
	Pengalaman kerja	Berpengalaman sebagai pengelola Perpustakaan		
	Pengetahuan kerja	1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perpustakaan 2. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan perpustakaan		
	Keterampilan kerja	Ketrampilan menyusun perencanaan kerja Ketrampilan mengevaluasi kinerja pustakawan Ketrampilan menggunakan IT dalam tata kelola perpustakaan		

Bakat kerja	G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
Tempramen kerja	MVC = (Measurable and veri flable criteria) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan Jabatan yg melaksana nakan tugas terkait dengan kegiatan pengambilan kesim-pulan, evaluasi data, nilai, angkaangka. pembuatan pertim-bangan atau pembuatankeputusan berdasar kreteria yg dpt diukur atau diuji. T=STS (set of Limits): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau setandar – standar tertentu
Minat Kerja	I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah C = Konvenssional : pekerjaan yang berhubungan dengan adminstratif, mengelola arsip, menjalankan sistim/ rutintas, menyusun pembukuan, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci dan jadwal kerja yang ketat dan terstruktur.
Upaya fisik	duduk, berbicara, mendengar.
Fungsi Pekerja	Menganalisa data : mempelajari, mngurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif  Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda
Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	Menyelia: Menentukan atau menafsirkan posedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis bawahan dan meningkatkan efisiensi
Pekanbaru, 13 Maret 2018 Yang membuat  Susandri, M.Kom.	



## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	008
2	Nama Jabatan	:	Dosen
3	Unit Kerja	:	STMIK Amik Riau
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Prodi
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
			
6	Ikhtisar Jabatan: Dosen melakukan tanggungjawab tridharma perguruan tinggi dan tugas penunjang, melakukan perencanaan, evaluasi dan pengembangan tridharma perguruan tinggi		
7	Uraian Tugas dan Wewenang <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Melaksanakan beban kerja dosen minimal 12 sks maksimal 18 sks per semester</li> <li>3. Membuat rencana pembelajaran berupa Program semester, silabus, RPP, bahan ajar dan lembaran panduan praktikum</li> <li>4. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai jadwal dengan tepat waktu.</li> <li>5. Membuat rencana penilaian, melaksanakan penilaian dan menindaklanjuti hasil penilaian.</li> <li>6. Melaksanakan evaluasi tentang proses pembelajaran yang telah berlangsung.</li> <li>7. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni</li> <li>8. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran</li> <li>9. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika</li> <li>10. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.</li> </ol>		

8	Bahan kerja		
	No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja
	1	Buku Standar Mutu STMIK Amik Riau	Sebagai pedoman dalam melakukan tridharma perguruan tinggi
	2	Buku Manual Mutu STMIK Amik Riau	Sebagai pedoman dalam melakukan tridharma perguruan tinggi
	3	Kurikulum	Sebagai pedoman dalam penyusunan materi dan bahan ajar serta pratikum
	4	Buku Pedoman akademik	Sebagai pedoman dalam melakukan proses belajar mengajar dan evaluasi
	5	Kalender Akademik STMIK Amik Riau	Pedoman melaksanakan Pembelajaran
	6		
7			
9	Sarana dan alat kerja		
	NO	Sarana dan Alat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
		Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
		Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
		Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy
		Komputer/Laptop	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
		Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
		Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas
		Infocus	Mempresentasikan bahan ajar
		Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor
		Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja
		Meja kursi tamu	Menerima tamu dosen
		Papan tulis, spidol	Menjelaskan materi

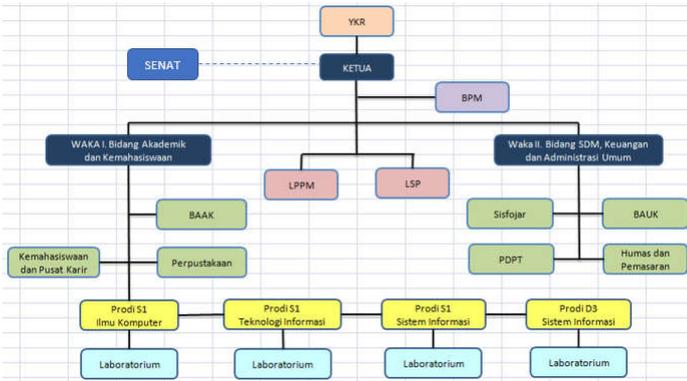
10	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="276 423 357 461">No</th> <th data-bbox="357 423 1150 461">Hasil Kerja</th> <th data-bbox="1150 423 1348 461">Satuan Hasil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="276 461 357 499"></td> <td data-bbox="357 461 1150 499">Tersedia program kerja</td> <td data-bbox="1150 461 1348 499">Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 499 357 537"></td> <td data-bbox="357 499 1150 537">Terlaksana program kerja sesuai rencana</td> <td data-bbox="1150 499 1348 537">kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 537 357 609"></td> <td data-bbox="357 537 1150 609">Tersedia dokumen perencanaan pembelajaran meliputi program semester, RPS, silabus, Uraian Tugas, bahan ajar</td> <td data-bbox="1150 537 1348 609">Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 609 357 680"></td> <td data-bbox="357 609 1150 680">Terlaksana beban kerja dosen minimal 12 sks maksimal 18 sks</td> <td data-bbox="1150 609 1348 680">Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 680 357 790"></td> <td data-bbox="357 680 1150 790">Terlaksana tatap muka pembelajaran sesuai jadwal dan jumlahjam tatap muka serta tuntas materi dan pencapaian kompetensi oleh mahasiswa</td> <td data-bbox="1150 680 1348 790">Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 790 357 828"></td> <td data-bbox="357 790 1150 828">Terlaksana penelitian</td> <td data-bbox="1150 790 1348 828">Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 828 357 866"></td> <td data-bbox="357 828 1150 866">Terdokumentasikan hasil penelitian</td> <td data-bbox="1150 828 1348 866">Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 866 357 904"></td> <td data-bbox="357 866 1150 904">Terpublikasikan hasil; penelitian</td> <td data-bbox="1150 866 1348 904">Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 904 357 943"></td> <td data-bbox="357 904 1150 943">Terlaksana PKM</td> <td data-bbox="1150 904 1348 943">Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 943 357 981"></td> <td data-bbox="357 943 1150 981">Terdokumentasikan laporan PKM</td> <td data-bbox="1150 943 1348 981">Dokumen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 981 357 1019"></td> <td data-bbox="357 981 1150 1019">Terlaksana penilaian hasil belajar mahasiswa</td> <td data-bbox="1150 981 1348 1019">Kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="276 1019 357 1057"></td> <td data-bbox="357 1019 1150 1057">Terlaksana pelaporan hasil belajar mahasiswa</td> <td data-bbox="1150 1019 1348 1057">Dokumen</td> </tr> </tbody> </table>			No	Hasil Kerja	Satuan Hasil		Tersedia program kerja	Dokumen		Terlaksana program kerja sesuai rencana	kegiatan		Tersedia dokumen perencanaan pembelajaran meliputi program semester, RPS, silabus, Uraian Tugas, bahan ajar	Dokumen		Terlaksana beban kerja dosen minimal 12 sks maksimal 18 sks	Kegiatan		Terlaksana tatap muka pembelajaran sesuai jadwal dan jumlahjam tatap muka serta tuntas materi dan pencapaian kompetensi oleh mahasiswa	Kegiatan		Terlaksana penelitian	Kegiatan		Terdokumentasikan hasil penelitian	Dokumen		Terpublikasikan hasil; penelitian	Dokumen		Terlaksana PKM	Kegiatan		Terdokumentasikan laporan PKM	Dokumen		Terlaksana penilaian hasil belajar mahasiswa	Kegiatan		Terlaksana pelaporan hasil belajar mahasiswa	Dokumen
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil																																								
	Tersedia program kerja	Dokumen																																								
	Terlaksana program kerja sesuai rencana	kegiatan																																								
	Tersedia dokumen perencanaan pembelajaran meliputi program semester, RPS, silabus, Uraian Tugas, bahan ajar	Dokumen																																								
	Terlaksana beban kerja dosen minimal 12 sks maksimal 18 sks	Kegiatan																																								
	Terlaksana tatap muka pembelajaran sesuai jadwal dan jumlahjam tatap muka serta tuntas materi dan pencapaian kompetensi oleh mahasiswa	Kegiatan																																								
	Terlaksana penelitian	Kegiatan																																								
	Terdokumentasikan hasil penelitian	Dokumen																																								
	Terpublikasikan hasil; penelitian	Dokumen																																								
	Terlaksana PKM	Kegiatan																																								
	Terdokumentasikan laporan PKM	Dokumen																																								
	Terlaksana penilaian hasil belajar mahasiswa	Kegiatan																																								
	Terlaksana pelaporan hasil belajar mahasiswa	Dokumen																																								
11	<p data-bbox="276 1128 496 1160">Tanggungjawab :</p> <ol data-bbox="300 1167 1348 1906" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="300 1167 1348 1238">1. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li data-bbox="300 1238 1348 1310">2. Kesesuaian pelaksanaan beban kerja dosen minimal 12 sks maksimal 18 sks per semester</li> <li data-bbox="300 1310 1348 1382">3. Ketepatan dan kebenaran pembuatan perencanaan pembelajaran berupa Program semester, silabus, RPS, bahan ajar dan lembar panduan praktikum</li> <li data-bbox="300 1382 1348 1453">4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan proses pembelajaran sesuai jadwal dengan tepat waktu.</li> <li data-bbox="300 1453 1348 1525">5. Ketepatan dan kebenaran membuat rencanaa penilaian, melaksanakan penilaian dan menindaklanjuti hasil penilaian.</li> <li data-bbox="300 1525 1348 1597">6. Ketepatan dan kebenaran pelaksanaan evaluasi tentang proses pembelajaran yang telah berlangsung.</li> <li data-bbox="300 1597 1348 1697">7. Kecekatan dalam meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni</li> <li data-bbox="300 1697 1348 1798">8. Kebenaran dan ketepatan dalam Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu , atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran</li> <li data-bbox="300 1798 1348 1870">9. Ketepatan dan kelancaran menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika, dan</li> <li data-bbox="300 1870 1348 1906">10. Keharmonisan dalam memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan</li> </ol>																																									

	bangsa			
12	Korelasi Jabatan			
	NO	jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	1	Dosen – Ketua	Akademis	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan
	2	Dosen - Wakil Ketua Bidang Akademik	Prodi	Menerima koordinasi terkait jadwal, perencanaan pembelajaran, pelaksanaan PBM, soal dan pelaksanaan penilaian
	3	Dosen - Kepala BAAK	Akademis	Memberikan nilai untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa dan soal untuk bahan ujian
	4	Dosen – Kepala BAUK	Prodi	Mengajukan permintaan akan kebutuhan ATK
	5	Dosen – Kepala Laboratorium	Prodi	Koordinasi pemakaian laboratorium, sarana dan prasarana untuk kepentingan praktikum mahasiswa dan penelitian dosen
	6	Dosen – Kepala LPPM	Akademis	Koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat serta publikasi karya ilmiah.
		Dosen - Kepala Perpustakaan	Prodi	Mengajukan permintaan penyediaan buku penunjang mata kuliah
13	Kondisi Lingkungan Kerja			
	NO	Aspek	Faktor	
		Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan	
		Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	
		Lingkungan Sosial	Tidak ramai	
14	Resiko Pekerjaan			
	Resiko mata terganggu		Melakukan perencanaan, menyusun bahan ajar serta mengajar menggunakan laptop	
	Resiko terkena Radiasi dan listrik		Bagi dosen yang mengajar matakuliah praktiku	

15	Syarat Jabatan	
	Pangkat/ Gol Ruang	Minimal Penata Muda Tingkat / III B
	Pendidikan	S2 linear
	Kursus	Kursus untuk persiapan tes TOFEL
	Pengalaman kerja	Berpengalaman sebagai pengajar
	Pengetahuan kerja	Memiliki pengetahuan sesuai bidang keahlian
	Keterampilan kerja	Ketrampilan menyusun perencanaan pembelajaran Ketrampilan mengajar dengan metode SCL Ketrampilan menggunakan IT dalam melakukan tridharma perguruan tinggi
	Bakat kerja	G: Intelligensi = Kemampuan belajar secara umum V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
	Tempramen kerja	D: DCP (directing, control, Planning) = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan T: STS (Set of limits) kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar – standar tertentu
	Minat Kerja	I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah S: Sosial: pekerjaan yang meliputi kegiatan yang meliputi: berhubungan dengan orang lain, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, mengajar/ berkomunikasi secara intens, kegiatan berklompok/ tim, aktifitas yang membutuhkan ketrampilan sosial, pekerjaan pembinaan/ konseling
Upaya fisik	duduk, berdiri, berbicara, mendengar.	
Fungsi Pekerja	Memadukan data : menyatukan hasil analisis data untuk menemukan fakta guna menyusun konsep, pengetahuan,	

	<p>interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>Mengkordinir data : menentukan waktu, tempat atau urutan tindakan yang akan diambil berdasarkan hasil analisa data. Melaporkan kejadian dengan cara mencari kaitan data, membandingkan data yang telah dianalisa.</p> <p>Menganalisa data : mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda..</p>
Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	Mengajar: Melatih orang lain dengan membeikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
<p style="text-align: right;">Pekanbaru, 13 Maret 2018 Yang membuat</p> <p style="text-align: right;">Susandri, M.Kom.</p>	

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	009
2	Nama Jabatan	:	Kepala LPPM
3	Unit Kerja	:	STMIK Amik Riau
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Ketua
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
			
6	<p><b>Ikhtisar Jabatan:</b>  Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian serta ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan dan menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat baik dalam wujud permanen program maupun temporer dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan.</p>		
7	<p><b>Uraian Tugas dan Wewenang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola pelaksanaan penelitian di STMIK Amik Riau.</li> <li>2. Mengelola pelaksanaan penelitian di bidang IT untuk pendidikan dan pengembangan institusi.</li> <li>3. Melaksanakan publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui media internal dan eksternal.</li> <li>4. Mengelola penelitian bidang IT untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan atau daerah melalui kerja sama baik di dalam negeri maupun dengan luar negeri.</li> <li>5. Melaksanakan urusan tata usaha lembaga.</li> <li>6. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.</li> <li>7. Meningkatkan relevansi program Akademi Kesehatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</li> <li>8. Membantu masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.</li> <li>9. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerja sama Akademi Kesehatan</li> </ol>		

8	Bahan kerja		
	No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja
	1	Rencana Strategis STMIK Amik Riau	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran
	2	Kebijakan akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam melakukan tata kelola Penelitian dan pengabdian
	3	Rencana Operasional STMIK Amik Riau sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman pengadaan sarana penelitan dan pengabdian
	4	Rencana Induk Penelitian STMIK Amik Riau	Sebagai pedoman dan padunan road map dan target capaian penelitian
	5	Renstra pengabdian	Sebagai pedoman dan padunan road map dan target capaian pengabdian
	6	Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Sebagai pedoman kegiatan penelitian dan pengabdian
	7	Panduan Penilaian Kinerja Dosen	Sebagai panduan dalam penilaian peneltian dan pengabdian dosen
	8	Buku Standar Mutu STMIK Amik Riau	Sebagai pedoman dalam mengkoordinir penelitian dan PKM
	9	Buku Manual Mutu	Sebagai pedoman dalam mengkoordinir penelitian dan PKM
	10	Kalender Akademik STMIK Amik Riausesuai tahun akademik	Pedoman melaksanakan kegiatan adminitrasi penelitian dan pengabdian
11	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat	
12	Materi laporan kepada atasan	Media untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas	
9	Sarana dan alat kerja		
	NO	Sarana dan Alat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
		Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
		Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
		Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy
		Komputer/Laptop	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
		Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy

	Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas	
	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor	
	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja dan aggaran	
	Meja kursi tamu	Menerima tamu yang berurusan dengan Ka LPPM	
10	Hasil Kerja		
	No	Hasil Kerja	
		Satuan Hasil	
		Tersedia program kerja	dokumen
		Terlaksana program kerja sesuai rencana	kegiatan
		Tersedia rencana induk penelitian	Dokumen
		Tersedia SOP penelitian dosen dan mahasiswa	Dokumen
		Terlaksana penelitian dosen dan mahasiswa	Kegiatan
		Terdokumentasikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa	Dokumen
		Terpublikasikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa	Kegiatan Dokumen
		Terlaksana PKM dosen dan mahasiswa	Kegiatan
		Terlaksana tata usaha LPPM dan terdokumentasikan	Kegiatan Dokumen
		Terkoordinir Publikasi Penelitian dan Pengabdian	Kegiatan dokumen
11	Tanggungjawab :		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaankoordinasi penelitian</li> <li>2. Kelancaran pelaksanaan koordinasi penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi.</li> <li>3. Ketepatan dan kelancaran koordinasi publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui media internal dan eksternal.</li> <li>4. Kelancaran penelitian bidang kesehatan untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan atau daerah melalui kerja sama baik di dalam negeri maupun dengan luar negeri.</li> <li>5. Ketepatan dan kebenaran urusan tata usaha lembaga.</li> <li>6. Kebenaran dan ketepatan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi.</li> <li>7. Ketepatan relevansi program STMIK Amik Riau sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</li> </ol>		

8. Keharmonisan dengan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan				
12	Korelasi Jabatan			
	NO	jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	1	Kepala LPPM - Ketua	Akademis	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan
	2	Kepala LPPM - Wakil Direktur Bidang Akademik	Prodi	Memberikan data penelitian dan pengabdian yang telah dilaksanakan dosen
	3	Kepala LPPM - Kepala BAUK	Akademis	Memberikan data untuk tindaklanjut administrasi akademik mahasiswa serta menerima orderan permintaan akan sarana kebutuhan ATK
	4	Kepala LPPM - Kepala Perpustakaan	Prodi	Memperoleh data referensi dan jurnal
	5	Kepala LPPM - Kepala Laboratorium	Prodi	Koordinasi penggunaan labor untuk penelitian dosen dan mahasiswa
	6	Kepala LPPM – Dosen	Prodi	Pelaksanaan penelitian, publikasi, pelaporan
13	Kondisi Lingkungan Kerja			
	NO	Aspek	Faktor	
		Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan	
		Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	
		Lingkungan Sosial	Tidak ramai	
14	Resiko Pekerjaan			
	Resiko mata terganggu		Melakukan perencanaan dan laporan menggunakan laptop	
	Lelah/capek		Mengkoordinir PKM yang dilaksanakan di luar kampus	
15	Syarat Jabatan			
	Pangkat/ Gol Ruang	Minimal Penata Muda Tingkat / III B		
	Pendidikan	S2		
	Kursus	Tata kelola administrasi penelitian dan pengabdian		
	Pengalaman kerja	Berpengalaman sebagai peneliti dan pengabdian masyarakat		
	Pengetahuan kerja	Memiliki pengetahuan penelitian Memiliki pengetahuan tentang statistik Memiliki pengetahuan ragam model dan metode		

	penelitian
Keterampilan kerja	Ketrampilan menyusun perencanaan Ketrampilan membimbing penelitian Ketrampilan menggunakan IT dalam melakukan tata kelola LPPM Ketrampilan berkomunikasi
Bakat kerja	G: Inteligensi = Kemampuan belajar secara umum N: Numerik = Kemampuan melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
Tempramen kerja	D: DCP (directing, control, Planning) = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan T: STS (Set of limits) kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar – standar tertentu.
Minat Kerja	I: Investigatif : Pekerjaan – pekerjaan yang meliputi: Melakukan penelitian, membutuhkan analitis kritis, melakukan kegiatan braistorming (penciptaan ide konsep), penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan sifat akademis, tugas – tugas ilmiah S: Sosial: pekerjaan yang meliputi kegiatan yang meliputi: berhubungan dngan orang lain, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, mengajar/ berkomunikasi secara intens, kegiatan berklompok/ tim, aktifitas yang membutuhkan ketrampilan sosial, pekerjaan pembinaan/ konseling
Upaya fisik	duduk, berdiri, berbicara, mendengar
Fungsi Pekerja	Memadukan data : menyatukan hasil analisis data untuk menemukan fakta guna menyusun konsep, pengetahuan, interprestasimenciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

	<p>Mengkordinir data : menentukan waktu, tempat atau urutan tindakan yang akan diambil berdasarkan hasil analisa data. Melaporkan kejadian dengan cara mencari kaitan data, membandingkan data yang telah dianalisa.</p> <p>Menganalisa data : mempelajari, mngurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif</p> <p>Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda..</p>
Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	Mengajar: Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
<p style="text-align: right;">Pekanbaru, 13Maret 2018 Yang membuat</p> <p style="text-align: right;">Susandri, M.Kom.</p>	

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

1	Kode Jabatan	:	010
2	Nama Jabatan	:	Kepala BPM
3	Unit Kerja	:	STMIK Amik Riau
4	Nama Jabatan atasan langsung	:	Ketua
5	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi :		
6	<p>Ikhtisar Jabatan:</p> <p>Melaksanakan tugas jaminan mutu mencakup pelaksana akademik program studi dan unsur non akademik untuk menjamin terpenuhi standar yang ditetapkan.</p>		
7	<p>Uraian Tugas dan Wewenang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjamin mutu akademik dan non akademik institusi dan prodi</li> <li>2. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>3. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>4. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>5. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>6. Mengawal akreditasi institusi dan Program Studi;</li> <li>7. Melakukan audit internal akademik dan non akademik;</li> <li>8. Mengkoordinasi urusan sertifikasi dosen;</li> <li>9. Menyajikan informasi yang terkait akreditasi, audit internal, sertifikasi dosen, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu</li> <li>10. Melaksanakan urusan tatausaha Unit Jaminan Mutu</li> </ol>		

8	Bahan kerja		
	No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam kerja
	1	Rencana Strategis STMIK Amik Riau	Sebagai bahan untuk menyusun usulan program kegiatan dan anggaran
	2	Kebijakan akademik STMIK Amik Riau	Pedoman dalam melakukan tata kelola Penelitian dan pengabdian
	3	Rencana Operasional STMIK Amik Riau sesuai dengan tahun anggaran	Sebagai pedoman pengadaan sarana penelitan dan pengabdian
	4	Buku Kebijakan Mutu	Sebagai pedoman garis besar kebijakan mutu
	5	Buku Manual Mutu	Sebagai pedoman standar dalam melaksanakan jaminan mutu
	6	Buku Standar Mutu	Sebagai pedoman standar dalam melaksanakan jaminan mutu
	7	Buku kumpulan Formulir	Sebagai pedoman teknis dalam melaksanakan jaminan mutu
	8	SOP Penjaminan Mutu	Sebagai pedoman alur dalam melaksanakan jaminan mutu
	9	Kalender Akademik STMIK Amik Riau Pekanbaru sesuai tahun akademik	Pedoman dalam melakukan jaminan mutu secara berkala
10	Data dan bahan rapat internal dan eksternal	Sebagai dasar untuk melakukan usaha tidak lanjut hasil keputusan rapat bidang jaminan mutu	
9	Sarana dan alat kerja		
	NO	Sarana dan Alat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
		Alat tulis kantor	Sarana tulis menulis
		Meja kursi kerja	Duduk melakukan kerja dan menempatkan berbagai alat kerja termasuk untuk meletakkan komputer/ laptop
		Lemari	Menyimpan berbagai file hard copy
		Komputer/Laptop	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
		Printer	Melakukan print hasil ketikan dan olahan data untuk diteruskan, dilaporkan atau disimpan dalam bentuk hard copy
		Internet	Sarana untuk komunikasi an koordinasi seperti mengirim email, sumber informasi dan sumber belajar untuk menunjang pelaksanaan tugas

	Infocus	Mempresentasi materi rapat	
	Alat transportasi	Berpindah tempat dari kampus ke tempat lain dalam menjalankan tugas kantor	
	Kalender	Penanda hari, tanggal, bulan dalam menetapkan dan menyusun agenda kerja dan anggaran	
	Meja kursi tamu	Menerima tamu yang berurusan dengan Ka LPPM	
10	Hasil Kerja		
	No	Hasil Kerja	
		Satuan Hasil	
		Tersedia program kerja	dokumen
		Terlaksana program kerja sesuai rencana	kegiatan
		Tersedia buku SPMI meliputi Buku Kebijakan mutu, buku manual mutu, buku standar mutu, buku Kumpulan formulir, buku instruksi kerja	Dokumen
		Tersedia SOP SPMI	Dokumen
		Terlaksana audit internal	Kegiatan
		Tersedia laporan hasil audit internal	Dokumen
		Terlaksana sosialisasi hasil audit kepada pihak yang berkepentingan	Kegiatan Dokumen
		Terlaksana monitoring pelaksanaan SPMI akademik dan non akademik	Kegiatan
		Terlaksana persiapan untuk audit eksternal	Kegiatan Dokumen
		Terlaksana tata usaha unit jaminan mutu	Kegiatan dokumen
11	Tanggungjawab :		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan dan kelancaran perencanaan dan pelaksanaan sistem penjamin mutu akademik dan non akademik institusi dan prodi</li> <li>2. Ketepatan dan kebenaran membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>3. Kelancaran monitoring pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>4. Kelancaran dan ketepatan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;</li> <li>5. Ketepatan dan kebenaran laporan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik secara berkala</li> <li>6. Kelancaran dan ketepatan dalam mengawal akreditasi institusi dan Program Studi;</li> </ol>		

	<p>7. Kebenaran dan ketepatan audit internal akademik dan non akademik;  8. Kelancaran koordinasi urusan sertifikasi dosen;  9. Kebenaran dan ketepatan informasi yang terkait akreditasi, audit internal, sertifikasi dosen, dan lainnya yang terkait dengan penjaminan mutu;  10. Kelancaran urusan tatausaha Badan Penjamin Mutu</p>			
12	Korelasi Jabatan			
	NO	jabatan	Unit kerja	Dalam hal
	1	Ka BPM – Ketua	Akademis	Menerima disposisi, perintah, arahan dan kebijakan untuk diimplementasikan
	2	Kepala BPM - Wakil Ketua	Prodi	koordinasi terkait persiapan dokumen akademik dan non akademik untuk pelaksanaan audit internal
	3	Kepala BPM - Kepala BAUK	Akademis	Mengajukan permintaan akan kebutuhan ATK, dan pembiayaan yang sudah disetujui Ketua
	4	Kepala BPM - Kepala LPPM	BPM	Koordinasi terkait persiapan dokumen untuk pelaksanaan audit internal
	5	Kepala BPM - Kepala Laboratorium	BPM	Koordinasi terkait persiapan dokumen untuk pelaksanaan audit internal
	6	Kepala BPM– Asesor	BPM	Koordinasi pelaksanaan audit dan pelaporan hasil audit
13	Kondisi Lingkungan Kerja			
	NO	Aspek	Faktor	
		Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di luar ruangan	
		Ukuran luas ruangan	Sesuai standar	
		Lingkungan Sosial	Tidak ramai	
14	Resiko Pekerjaan			
	Resiko mata terganggu		Membuat perencanaan dan pelaporan dengan menggunakan laptop	
	Stres		Pekerjaan berhubungan dengan pemikiran berbagai strategi untuk meningkatkan pencapaian standar mutu	

15	Syarat Jabatan	
	Pangkat/ Gol Ruang	Minimal Penata Muda Tingkat / III B
	Pendidikan	S2
	Kursus	Kursus SPMI
	Pengalaman kerja	Berpengalaman sebagai assesor
	Pengetahuan kerja	Memiliki pengetahuan tentang SPMI
	Keterampilan kerja	Ketrampilan menyusun perencanaan Ketrampilan menggunakan IT dalam melakukan audit jaminan mutu Perguruan Tinggi
	Bakat kerja	G: Intelligensi = Kemampuan belajar secara umum V: Bakat Verbal = kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q: Ketelitian = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau tabel
	Tempramen kerja	D: DCP (directing, control, Planning) = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan M: MVC ( measurable, and Veri Flable Criteria) = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji P: DEPLI (Dealing with people) kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang.lain lebih dari hanya ppenerima dan pembuatan instruksi T: STS (Set of limits) kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar – standar tertentu.an memimpin, mengendalikan atau merencanakan
Minat Kerja	S: Sosial: pekerjaan yang meliputi kegiatan yang meliputi: berhubungan dngan orang lain, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, mengajar/ berkomunikasi secara intens, kegiatan berklompok/ tim, aktifitas yang membutuhkan ketrampilan sosial, pekerjaan pembinaan/ konseling	

	C = Konvensional : pekerjaan yang berhubungan dengan : administratif, mengelola arsip, menjalankan sistem/ rutinitas, menyusun pembukuan, mengikuti kebijakan atau prosedur, kegiatan berhubungan dengan angka, pelaporan yang rinci dan jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
Upaya fisik	duduk, berdiri, berbicara, mendengar
Fungsi Pekerja	<p>Mengkordinir data : menentukan waktu, tempat atau urutan tindakan yang akan diambil berdasarkan hasil analisa data. Melaporkan kejadian dengan cara mencari kaitan data, membandingkan data yang telah dianalisa.</p> <p>Menganalisa data : mempelajari, mngurai, merinci dan menilai data untuk mndapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif</p> <p>Menyusun data : menghimpun dan mengelompokan data, orang atau benda.</p>
<p>Pekanbaru, 13Maret 2018 Yang membuat</p> <p>Susandri, M.Kom.</p>	