

JOB DESCRIPTION

DEKAN

IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	:	Dekan
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas Pokok:

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat Fakultas
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan system penjaminan mutu di tingkat fakultas
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada dosen , pegawai dan mahasiswa
- d. Menyusun program kegiatan dan rencana anggaran tahunan fakultas
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh program kegiatan fakultas
- f. Menyusun laporan pertanggungjawabab tahunan fakultas kepada Senat Fakultas dan Rektor

JOB DESCRIPTION

WAKIL DEKAN I

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Wakil Dekan I
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab:</p> <p>Mewakili dekan dalam:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaranb. Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat <p>Tugas Pokok:</p> <p>Mewakili Dekan dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Fakultas, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">g. Perencanaan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitianh. Pembinaan tenaga pengajar dan penelitii. Persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidang pengajaran serta penelitianj. Pembinaan tenaga pengajar dan penelitik. Persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidangl. Menyusun program usaha pengembangan daya penalaran mahasiswam. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakatn. Kerjasama dengan fakultas atau lembaga/unit lain yang ada di lingkungan Universitas Muslim Indonesia dalam setiap bidang pengabdian pada masyarakat dan usaha penunjang lainnya.o. Pengelolaan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran serta pengabdian pada masyarakat

JOB DESCRIPTION

WAKIL DEKAN II

IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	:	Wakil Dekan II
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tanggung Jawab:

Mewakili dekan dalam pelaksanaan administrasi umum dan keuangan serta penyiapan sarana dan prasarana

Tugas Pokok:

Mewakili serta mengkoordinasikan kegiatan meliputi:

- a. Pelaksanaan administrasi umum dan keuangan
- b. Merencanakan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana
- c. Mengalokasikan tugas-tugas pekerjaan
- d. Menyediakan sarana dan prasarana yang diprogramkan oleh Wakil Dekan I
- e. Merencanakan anggaran perbaikan, perawatan serta peningkatan sarana dan prasarana
- f. Merencanakan anggaran, barang-barang inventaris yang digunakan oleh Dosen, Staf administrasi dan Mahasiswa
- g. Melaksanakan evaluasi usulan keuangan dan barang-barang yang digunakan oleh Dosen, staf administrasi dan mahasiswa
- h. Memberikan pengarahan kepada karyawan tentang pelaksanaan administrasi umum dan penggunaan keuangan serta pemeliharaan barang inventaris
- i. Mengevaluasi pembayaran SPP atau BPP mahasiswa
- j. Penyusunan rencana anggaran tahunan fakultas
- k. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan staf administrasi dalam lingkungan fakultas dalam rangka peningkatan karier

JOB DESCRIPTION

WAKIL DEKAN III

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Wakil Dekan III
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab: Mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer atau Universitas</p> <p>Tugas Pokok: Mewakili serta mengkoordinasikan kegiatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumniMelaksanakan pembinaan mahasiswa yang dilaksanakan oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa yang diarahkan pada kesehatan mental yang sesuai dengan nilai-nilai islamiMelaksanakan usaha kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan penyuluhan, kelompok studi dan organisasi keagamaan agar tetap konsisten dengan ajaran islam yang murniMelaksanakan pengembangan daya penalaran mahasiswa yang telah diprogramkanMelakukan kerja sama antar fakultas dan lembaga kemahasiswaan, pengabdian pada masyarakat sebagai penunjang dengan menekankan pada penjabaran keislaman sebagai suatu faktor meningkatkan daya hidup masyarakat dengan sentuhan ajaran islamMenciptakan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu melaksanakan program pembinaan sesuai dengan nilai islam, memelihara kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945Melaksanakan kegiatan di bidang pengabdian masyarakat dalam rangka memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dalam pembangunanMengkoordinir dan mengolah data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat kurikuler

JOB DESCRIPTION

WAKIL DEKAN IV

IDENTITAS JABATAN	
Nama Jabatan	: Wakil Dekan IV
Unit Kerja	: Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab: Mewakili dekan dalam memimpin kegiatan dibidang pengembangan kampus islami dan pemahaman ajaran islami bagi civitas akademika dalam lingkup Fakultas Ilmu Komputer khususnya Dosen, karyawan dan mahasiswa.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Mengadakan kajian pengembangan pandangan keagamaan dalam disiplin ilmu dikalangan civitas akademika UMIb. Memeratakan pengenalan dan penguasaan prinsip-prinsip dasar keberagaman dikalangan civitas akademika yang meliputi :<ol style="list-style-type: none">1. Pemberantasan buta aksara Al-Qur'an2. Peningkatan kemampuan terjemahan dan Tafsir Al-Qur'an sistem 40 jam3. Peningkatan kajian ayat dan hadist menjadi tafsir maudhu (tafsir tematik)c. Membantu pimpinan fakultas dalam mengatur sumber daya (dosen) dan materi pendidikan agama islam serta meningkatkan pengamalan agama dikalangan civitas akademika UMI dan pelaksanaan program kampus islami

JOB DESCRIPTION
KEPALA TATA USAHA

IDENTITAS JABATAN	
Nama Jabatan	: Kepala Tata Usaha
Unit Kerja	: Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Menyusun rencana, memberi petunjuk, menkoordinasikan dan menilai pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha serta memberikan layanan di bidang ketatausahaan di lingkungan Fakultas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Menunjang dan memberikan pelayanan bagi tercapainya sasaran dan rencana yang digariskan oleh Universitas Muslim Indonesia maupun Fakultas, baik dalam pengelolaan dan pengembangan administrasi pendidikan dan pengajaran maupun sumber daya manusia serta fasilitas akademik yang menjadi tanggung jawab fakultasb. Menjalankan kebijakan administrasi sesuai petunjuk Universitas maupun Fakultasc. Sebagai terminal informasi dan pintu gerbang surat masuk dan keluar dan sistem pengarsipand. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh pimpinan Fakultas (Dekan dan para wakil Dekan) <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bersumber dari Universitas dalam hal pelaksanaan :<ol style="list-style-type: none">a. Bidang pendidikan dan pengajaranb. Bidang administrasi umum, akademik, perlengkapan, keuangan dan sarana untuk kegiatan pendidikan dan pengajaranc. Bidang kemahasiswaan dan alumnid. Tugas yang dibebankan oleh pimpinan2. Bersumber dari Fakultas :<ol style="list-style-type: none">a. Mengelola, melaksanakan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasib. Dibawah koordinasi para Wakil Dekan, memimpin memberi petunjuk, penggerak dan koordinasi serta mengawasi kegiatan urusan administrasi Fakultasc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Fakultas

JOB DESCRIPTION
KASUBAG AKADEMIK

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Kasubag Akademik
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Melakukan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni di Lingkungan Fakultas

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab: Membantu Wakil Dekan I melalui KTU dalam menyiapkan, mengatur, membuat dan mengamati seluruh kegiatan yang terkait dengan kegiatan akademik.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Mengatur kebutuhan penyusunan kalender akademikb. Membuat daftar mata kuliah, data tenaga pengajar, dan daftar mahasiswa tiap semesterc. Menyiapkan SK untuk tenaga pengajar tiap semesterd. Membuat SK penasehat akademike. Menyiapkan jadwal ujian, menerima hasil ujian dari dosen tiap semesterf. Memonitor dan membuat laporan kegiatan akademik tiap semesterg. Menyiapkan SK penunjukan dosen pembimbingh. Menyiapkan surat pengantar penelitian ilmiah (tugas akhir)i. Menyiapkan blanko cuti akademikj. Menyiapkan transkrip nilai mahasiswa dan mengurus keterangan bebas kuliahk. Menyiapkan blanko pengurusan ijazah serta pengurusan ijazahl. Membuat dan menyiapkan data IPK, lama studi, lama penyelesaian tugas akhir serta lainnya berkaitan dengan kegiatan akademik mahasiswam. Dan lain-lain yang diberikan atasan sesuai bidang

JOB DESCRIPTION
KASUBAG ADM UMUM DAN KEUANGAN

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Kasubag Adm Umum Dan Keuangan
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Melakukan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni di Lingkungan Fakultas

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membantu Wakil Dekan II melalui KTU dalam menyiapkan, mengatur, membuat dan mengamati seluruh kegiatan yang terkait dengan proses administrasi keuangan2. Membantu Wakil Dekan II melalui KTU dalam menyiapkan, mengatur, membuat dan mengamati seluruh kegiatan yang terkait dengan proses administrasi umum dan perlengkapan <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Menyusun rencana anggaran penerimaan dan penggunaan tahunan Fakultas (RAAT)b. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan penggunaan anggaran baik yang bersifat rutin maupun insidental sesuai dengan sistem pelaporanyang berlaku di UMIc. Membuat usulan pembiayaan dalam kegiatan akademik yang meliputi : usulan pembayaran honor pengajar, transportasi, pemeriksaan, ujian tugas akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMI dan Fakultasd. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi keuangan dan personalia sesuai dengan ketentuan yang berlakue. Menyusun dan mengatur administrasi keuangan dan perlengkapanf. Memberikan saran kepada pimpinan Fakultas berkenaan dengan masalah keuangang. Mengatur hubungan dengan bidang keuangan Universitas dalam hal-hal yang terkait dengan keuangan Fakultash. Menyusun statistik keuangani. Menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan untuk disampaikan pada pimpinan Universitas maupun fakultas

JOB DESCRIPTION
ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Administrasi Kemahasiswaan
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Melakukan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni di Lingkungan Fakultas

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab: Membantu Wakil Dekan III melalui KTU dalam menyiapkan, mengatur, membuat dan mengamati seluruh kegiatan yang terkait dengan mahasiswa baik yang bersifat kurikuler maupun non kurikuler.</p> <p>Tugas Pokok:</p> <p>Membantu Wakil Dekan III melalui KTU menyiapkan, membuat, mencatat dan mengerjakan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Data syarat dan kemajuan belajar mahasiswa calon penerima beasiswab. Data hasil ujian tugas akhir dan alumnic. Blanko bagi mahasiswa aktif kuliahd. Blanko kartu mahasiswae. Surat keterangan izin mahasiswaf. Jumlah mahasiswa peserta kokurikulerg. Pengantar KKN regular dan KKN Profesih. Memantau kegiatan kemahasiswaan (BLM, BEM, dan HMJ)i. Administrasi pembinaan minat dan bakat, penalaran, kesejahteraan mahasiswaj. Blanko pengantar wisudak. Menyiapkan biodata mahasiswal. Melakukan pendataan mahasiswa aktif atau tidak aktif serta cuti akademikm. Menyiapkan data mahasiswa yang diutus untuk mengikuti seminar, pelatihan dan lain-lainn. Membuat laporan tiap semester tentang kemahasiswaan

JOB DESCRIPTION

KASUBAG ADM. UMUM DAN PERLENGKAPAN

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Kasubag Adm. Umum Dan Perlengkapan
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Melakukan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni di Lingkungan Fakultas

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab: Membantu Wakil Dekan II melalui KTU dalam menyiapkan, mengatur, membuat dan mengamati seluruh kegiatan administrasi umum dan perlengkapan</p> <p>Tugas Pokok:</p> <p>Administrasi Umum dalam:</p> <ol style="list-style-type: none">Menyiapkan buku agendaMengatur pelaksanaan surat menyuratMemeriksa surat masuk dan keluar dan mengapsirkannya <p>Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">Mencatat dan mendata ATK yang diterima tiap semesterMempersiapkan ruangan kuliah dan fasilitas pendukungMengatur perlengkapan kebutuhan unit-unitMembuat laporan tentang perlengkapan kantor, program studi, ruangan kelas, laboratorium dan lain-lain

JOB DESCRIPTION
KETUA PROGRAM STUDI

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Ketua Program Studi
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Melakukan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni di Lingkungan Fakultas

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab: Membantu Dekan dalam melaksanakan operasional pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat</p> <p>Tugas Pokok:</p> <p>Mengkoordinasikan kegiatan operasional akademik di lingkungan Program Studi yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pelaksanaan operasional dan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitianb. Menyusun penggunaan tenaga pengajar dan penelitianc. Melaksanakan program pendidikan berbagai tingkat maupun bidangd. Melaksanakan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswae. Melaksanakan operasional kerjasama pendidikan dan pengajaran serta pengabdian pada masyarakatf. Melaksanakan kerjasama antar Program Studi dan lembaga yang ada di lingkungan Universitas dalam setiap usaha bidang pengabdian pada masyarakat serta usaha lainnyag. Mengelola data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran serta pengabdian pada masyarakat.

JOB DESCRIPTION
SEKRETARIS PROGRAM STUDI

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Sekretaris Program Studi
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Melakukan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni di Lingkungan Fakultas

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab: Membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan operasional pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat</p> <p>Tugas Pokok:</p> <p>Mengkoordinasikan kegiatan operasional akademik di lingkungan Program Studi yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pelaksanaan operasional dan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitianb. Menyusun penggunaan tenaga pengajar dan penelitianc. Melaksanakan program pendidikan berbagai tingkat maupun bidangd. Melaksanakan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswae. Melaksanakan operasional kerjasama pendidikan dan pengajaran serta pengabdian pada masyarakatf. Mengelola data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakatg. Mengarsipkan/menyortir surat sebelum disampaikan ke Ketua Program Studi

JOB DESCRIPTION
KEPALA LABORATORIUM

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Kepala Laboratorium
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di laboratorium

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab: Membantu Dekan melalui Ketua Program Studi dalam melaksanakan operasional pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat</p> <p>Tugas Pokok:</p> <p>Mengkoordinasikan kegiatan operasional laboratorium yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pelaksanaan operasional dan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitianb. Menyusun pemberdayaan asistenc. Melaksanakan praktikumd. Melaksanakan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswae. Melaksanakan operasional kerjasama pendidikan dan pengajaran serta pengabdian pada masyarakatf. Melaksanakan kerjasama antar Program Studi dan lembaga yang ada di lingkungan Universitas dalam setiap usaha bidang pegabdian pada masyarakat serta usaha lainnyag. Mengelola dan melaporkan data dan informasi yang menyangkut seluruh kegiatan dalam laboratorium

JOB DESCRIPTION
STAF ADMINISTRASI AKADEMIK

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Staf Administrasi Akademik
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Melakukan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni di Lingkungan Fakultas

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab: Membantu Kasubag. Akademik dalam menyiapkan, mengatur, membuat dan mengamati seluruh kegiatan yang terkait dengan bidang akademik</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Membuat daftar jumlah mahasiswa dan nama matakuliah yang ditawarkan tiap Program Studi per-semesterb. Membuat data tenaga pengajar setiap semester sesuai pangkat dan keahliannyac. Membuat daftar mahasiswa per-semesterd. Melaksanakan jadwal mata kuliah dalam perkuliahane. Mengisi daftar mahasiswa per mata kuliah per-semesterf. Melaksanakan jadwal mata kuliah dalam perkuliahan/praktekg. Menginput daftar nama-nama mahasiswa baru maupun lamah. Mengisi keabsahan pengisian KRS dan kartu ujiani. Mengirim dan mengantar daftar peserta matakuliah kepada masing-masing dosen penanggung jawab matakuliahj. Membuat laporan kehadiran mahasiswak. Membuat laporan kehadiran mahasiswa dan tenaga pengajarl. Membuat laporan perkuliahan perbulan/per-semesterm. Melayani pengisian format mahasiswa untuk kerja praktek/penelitian tugas akhirn. Melayani mahasiswa tentang kebutuhan data kelengkapan dalam rangka penulisan skripsi yang ada pada Program Studio. Melayani mahasiswa dalam proses cuti akademikp. Melayani mahasiswa dalam pengurusan /pengambilan ijazahq. Menerima surat lanjutan dari Program Studi/arsipr. Membuat surat penunjukkan dosen pengajar tiap semesters. Dll tugas diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan bidangnya

JOB DESCRIPTION

STAF ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Staf Administrasi Umum dan Keuangan
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Melakukan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni di Lingkungan Fakultas

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab: Membantu Kasubag. Akademik dalam menyiapkan, mengatur, membuat dan mengamati seluruh kegiatan yang terkait dengan bidang keuangan</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none">Menyiapkan buku agenda surat masuk dan keluarMenyiapkan kartu kendaliMenyiapkan konsep balasan sesuai disposisi bidang tuganyaMengatur pengetikan surat/bahan menurut bidangnyaMenyiapkan bahan/surat yang akan ditandatangani pimpinanMengatur pengiriman surat masuk dan keluarMemeriksa pengiriman suratMengatur penyimpanan surat-menyuratMenyiapkan lemari arsipMengatur pengadaan pedoman pemusnahan surat-menyuratMengatur pengumpulan dan pemeriksaan kembali arsip surat yang memenuhi syarat untuk dimusnahkanMenyiapkan laporan mengenai jenis dan klarifikasi surat yang akan dimusnahkanMembantu Kasubag keuangan dalam membuat rencana anggaran tahunan fakultasMelaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran yang bersifat rutin maupun yang bersifat pembangunan sesuai dengan sistem pembukuan yang berlaku di UMIMelaksanakan pembayaran honorarium panitia, dosen, dan karyawanMenyusun dan menggandakan/mencetak bahan-bahan administrasi keuangan yang diperlukan (formulir, tanda tangan dll)

JOB DESCRIPTION

STAF ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Staf Administrasi Kemahasiswaan
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Melakukan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni di Lingkungan Fakultas

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>Tanggung Jawab: Membantu Kasubag. Akademik dalam menyiapkan, mengatur, membuat dan mengamati seluruh kegiatan yang terkait dengan bidang Kemahasiswaan</p> <p>Tugas Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Membuat data mahasiswa aktif dan tidak aktifb. Membuat data kemajuan belajar mahasiswa calon penerima beasiswac. Mendata calon mahasiswa teladand. Membuat dan mengisi buku alumnie. Membuat blanko mahasiswa aktiff. Membuat blanko dan mengurus Kartu Mahasiswag. Mengisi buku agenda penerimaan surat mahasiswah. Membuat daftar pengusulan NIRM ke Kopertisi. Membuat Administrasi pembinaan penalaran mahasiswaj. Membuat Administrasi pembinaan minat mahasiswak. Membuat Administrasi Kesejahteraan mahasiswal. Mencatat jumlah mahasiswa peserta kokurikulerm. Menyusun absen mahasiswa kokurikulern. Membuat surat reduksi mahasiswao. Membuat surat keterangan izin mahasiswap. Membuat pengantar peserta KKN yang telah memenuhi syarat dari Program Studiq. Membantu kegiatan kemahasiswaan BEM dan BLMr. Membuat buku stambuk mahasiswa tiap angkatans. Membuat pengantar untuk wisudat. Membuat biodata untuk mahasiswau. Membuat/menyusun data kegiatan mahasiswa studi komparatifv. Membuat data mahasiswa yang diutus untuk mengikuti seminar dan sejenisnya

JOB DESCRIPTION

STAF LABORAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Staf Laboran
Unit Kerja	:	Laboratorium Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Membantu Kepala Laboratorium dan Dosen dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan praktikum serta mendukung Asisten Praktikum dalam melaksanakan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di laboratorium

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa, mencatat, menginventarisasi dan mengevaluasi peralatan, bahan dan lain-lain di laboratorium.2. Bersama-sama dengan kepala laboratorium dan dosen tertentu, membuat petunjuk operasional penggunaan semua alat yang ada di laboratorium dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga aman dan mudah dibaca oleh pemakai alat tersebut.3. Berada di ruang laboratorium selama praktikum berlangsung, kecuali mendapat izin dari kepala laboratorium.4. Melakukan uji coba peralatan laboratorium yang baru dan mengatur penempatan peralatan sesuai dengan fungsinya.5. Merawat dan memelihara peralatan laboratorium agar selalu siap pakai serta memperbaikinya apabila ada kerusakan kecil.6. Melakukan layanan administrasi laboratorium.7. Memproses usul pengadaan peralatan laboratorium dan bahan praktikum serta usul perbaikan dan penghapusan peralatan.8. Menyiapkan peralatan laboratorium untuk keperluan praktikum serta melayani peminjaman peralatan laboratorium dan bahan untuk penelitian mahasiswa dan dosen.9. Membuat laporan pada setiap akhir semester dan melaksanakan tugas lain atas instruksi atasan

JOB DESCRIPTION

STAF UMUM

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Staf Umum
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab terhadap distribusi bahan perkantoran habis pakai, peralatan perkuliahan (misalnya OHP, LCD dll) dan fasilitas fakultas lainnya2. Melakukan administrasi dan mengagendakan data pegawai fakultas3. Membantu menyusun laporan keuangan4. Melakukan pengamanan dan melakukan pemeliharaan terhadap peralatan kantor (Inventaris Kekayaan Negara)5. Melaksanakan dan mengadministrasikan proses pinjaman peralatan perkuliahan ke mahasiswa6. Membantu kasubag dalam melaksanakan kegiatan kerumahtanggan7. Mendistribusikan dan mengadministrasikan penggunaan bahan operasional kantor dan perkuliahan8. Melakukan pengetikan surat-surat administrasi umum9. Membuat dan melayani surat-surat yang diperlukan mahasiswa10. Mengagendakan surat keluar masuk11. Mengontrol kebersihan lingkungan kampus12. Mengontrol kebersihan ruang kelas13. Mengatur dan mengadministrasikan penggunaan mobil fakultas14. Menjaga dan memelihara kendaraan fakultas

JOB DESCRIPTION
CLEANING SERVICE

IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	:	Cleaning Service
Unit Kerja	:	Fakultas Ilmu Komputer

TUJUAN JABATAN
Menciptakan suasana bersih, aman dan indah

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
<p>A. Office</p> <ul style="list-style-type: none">a. Membersihkan meja, kursi, computer dan telepon.b. Membuang sampah.c. Membersihkan kaca indoor dan outdoor.d. Membersihkan sawang-sawang.e. Menyapu/memvacum cleaner semua ruangan.f. Mengepel ruangan.g. Membersihkan lemarih. Membersihkan bunga baik bunga hidup atau bunga sintetis.i. Membersihkan tempat puntung rokok. <p>B. Toilet dan Kamar Mandi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Membersihkan langit-langit / sawang kamar mandi.b. Membersihkan lampu kamar mandi.c. Membersihkan dinding kamar mandi.d. Membersihkan tempat sabun.e. Menyikat lantai kamar mandi.f. Membersihkan dan menyikat closet yang berkerak.g. Mengepel kamar mandi.h. Membuang sampah. <p>C. Halaman dan Taman</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menyapu dan atau mengepel halaman.b. Menyiram halaman jika diperlukan.c. Merapikan tanaman yang ada di tepi jalanan.d. Melakukan perawatan bunga atau tanaman hias.e. Melakukan pemupukan, penyemprotan insectisida jika diperlukan dan melakukan penyiraman.